ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "TARAPOTO"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 - 2025

MODIFICADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 093-2024-EESPP-TARAPOT0-DG

"Líderes de la formación docente en la región San Martín"

Tarapoto – San Martín

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional proporciona información a la comunidad educativa de la Institución, estructura organizativa, instancias de participación institucional (describe su composición y funciones), perfil de puestos, deberes y derechos, estímulos y sanciones, el organigrama, que orienta la comunicación y coordinación, estableciendo las interrelaciones formales para que todos contribuyan a mejorar la calidad de los aprendizajes.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", institución dedicada a formar docentes comprometidos con el cambio social con sentido humanista, ambiental e intercultural, acorde con los avances científicos y tecnológicos; se encuentra en constante adaptación a las exigencias del contexto local, regional, nacional y mundial, por lo que se ve en la necesidad de plantearse nuevos retos la cual suele ser también cambiante.

En ese sentido nuestra escuela pedagógica viene haciendo esfuerzos para ser un referente regional de la formación docente acreditada basada en una educación para el éxito, comprometida con el desarrollo regional y nacional, capaz de producir y difundir experiencias innovadoras a través de la investigación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, dentro de los principios de una educación de calidad, en concordancia con Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Ha sido importante para su construcción y actualización del presente reglamento la participación de toda la comunidad educativa involucradas en el que hacer institucional, recogiendo a través de entrevistas, reuniones de trabajo no solo la percepción, sino promoviendo la formulación de sus propuestas en la construcción colectiva del documento de gestión.

En este horizonte, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", ha actualizado, revisado y aprobado el presente Reglamento Institucional, adoptando los cambios normativos y funcionales en el proceso de adecuación de la gestión institucional, académica y curricular al modelo de escuela pedagógica licenciada. El presente documento incorpora los mecanismos y procedimientos de los procesos de gestión institucional y académica, en situaciones de emergencia y desastres y de acuerdo con las circunstancias estas se desarrollen en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.

De esta manera, actualizamos el presente Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" para el periodo 2022 al 2025; que costa de diez títulos, 145 artículos y cinco disposiciones finales y complementarias, el cual puede modificarse parcial o totalmente, de acuerdo con los cambios del contexto.

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 6
Capítulo I: Datos generales de la institución 6
Capitulo II: Naturaleza jurídica, fines, misión, visión, principios, modalidades y objetivos estratégicos de la institución 7
Naturaleza jurídica 7
Fines 7
Misión institucional 7
Visión institucional 7
Principios institucionales 7
Modalidades del Servicio Educativo 9
Objetivos Estratégicos Institucionales 9
Capítulo III: Finalidad, objetivos, alcance y bases normativas del Reglamento Institucional 10
Finalidad 10
Objetivos 10
Alcance 10
Bases Normativas 11
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN 13
Gestión por procesos 13
Procesos estratégicos 13
Procesos misionales 13
Procesos de Soporte 13
Estructura orgánica 15
Funciones de las Unidades Orgánicas 16
De la Dirección General 16
Del Consejo Asesor 18
Del Área de Calidad 20
De la Unidad Académica 21
De la Unidad de Investigación 23
De la Unidad de Formación Continua 25
De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 26
De la Secretaría Académica 28
Del Coordinador de Área de Práctica preprofesional e investigación 29
De la unidad de posgrado 31
Del Área de Administración 32
TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL 34
De la reunión de docentes formadores 34
Del consejo de estudiantes 34
Del comité de defensa de los estudiantes 35
De la Asociación de Egresados 36
Órganos de la asociación: La Asamblea General y el Consejo Directivo 36

TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS 38
Director general 38
Jefe de unidad académica 39
Coordinador de área de práctica preprofesional e investigación 41
Jefe de Unidad de investigación 42
Jefe de unidad de formación continua 44
Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad 45
Servicio médico 47
Servicio psicopedagógico 48
Servicio social 49
Coordinador del Área de Calidad 51
Secretaria académica 52
Unidad de posgrado 53
Docentes formadores 55
Docente investigador 56
Jefe de Área de Administración 58
Servicio de seguridad y vigilancia 59
Trabajador de servicio 60
Técnico en biblioteca 61
TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL 62
Derechos 64
TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 66
Deberes de los estudiantes 66
Derechos de los estudiantes 67
Deberes de los docentes 68
Derechos de los docentes 69
Deberes del personal administrativo 70
Derechos del personal administrativo 70
TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES 72
De los estudiantes: 72
Infracciones 72
Faltas 72
Sanciones 73
De los docentes 74
Infracciones 74
Faltas 74
Sanciones 75
Del Personal Administrativo 75
Faltas 75
Sanciones 76

TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS 77
De los estudiantes 77
Estímulos 77
Reconocimiento 77
De los docentes 77
Estímulos 77
Reconocimientos 77
Del personal administrativo 78
Estímulos 78
TÍTULO IX: FORMACIÓN CONTINUA 79
TÍTULO X: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 89
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS 93

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Datos generales de la institución

Artículo 1º. De los datos generales de la institución.

Nombre de la institución	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" (EESPP "T")
Documento legal de creación	Resolución de creación/autorización de funcionamiento: Decreto Supremo Nº 08-83-ED. Licenciamiento Institucional Resolución Ministerial Nº 227-2020-MINEDU
Partida registral	15901- Oficina Registral Tarapoto
Código modular	0273979
Código del local	510879
Nivel/modalidad	Superior pedagógica
Forma	Escolarizado
Género	Mixto
Tipo de gestión	Pública de gestión directa
Directora	Mélida Vela Ríos
E-mail	secretariageneral@escuelatarapoto.edu.pe
Página web	www.escuelatarapoto.edu.pe
Turno	Mañana y tarde
Dirección	Jr. Orellana Cuadra 2-Tarapoto
Distrito	Tarapoto
Provincia	San Martín
Región	San Martín
Nombre de la DRE que supervisa	DRE San Martín
Docentes nombrados	14
Docentes contratados	12

Programas de estudios autorizados

Programa de estudios	Documentos de autorización
Educación Inicial - Licenciada	Resolución Ministerial Nº 227-2020-MINEDU
Ciencias sociales Ciencia Tecnología Matemáticas	Resolución Directoral N° 193-2016 MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID Del 12/05/2016

Capitulo II: Naturaleza jurídica, fines, misión, visión, principios, modalidades y objetivos estratégicos de la institución

Naturaleza jurídica

Artículo 2º. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" es una institución educativa de gestión pública con autonomía académica, administrativa y económica en concordancia con la Ley General de Educación Nº 28044, Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes. El domicilio legal de la EESPP"T" es el Jirón Orellana cuadra 2 distrito de Tarapoto, provincia de San Martin, región San Martín, Perú.

Fines

Artículo 3º. Son fines de la EESPP"T" los siguientes:

a. La formación inicial docente para la educación básica, otorgando el Grado Académico de Bachiller en Educación, título profesional de Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad Profesional a nombre de la Nación.
b. Brindar una oferta formativa de calidad para responder a la demanda educativa, social y productiva de la provincia de San Martín, la región San Martín y el país.
c. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda educativa local, regional y nacional.

Misión institucional

Artículo 4º. Es Misión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto": Somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica, que forma docentes humanistas, científicos, innovadores y competitivos; con valores y responsabilidad social y ambiental; de altos niveles de desempeño que contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país".

Visión institucional

Artículo 5º. Es la Visión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto: Escuela de Educación Superior Pedagógica Licenciada, referente en la formación inicial y en servicio de docentes, desde el enfoque de un currículo integral por competencias, de una gestión por procesos democrática y participativa, forma personas críticas y creativas con valores de integridad, que contribuyen al desarrollo de la sociedad y son reconocidos por resultados de alto desempeño.

Principios institucionales

Artículo 6º. Son principios institucionales de la EESPPT los siguientes:

a. Centralidad en la persona, el proceso formativo se focaliza en el aprendizaje del estudiante, incorporando sus tradiciones,

intereses, emociones, vivencias, concepciones, conocimientos previos; valorando, reconociendo sus habilidades. Busca su desarrollo integral.

b. Calidad académica y su mejoramiento continuo, asumida de manera comprometida por nuestra escuela como la búsqueda constante y sistemática de la excelencia y la pertinencia, el desarrollo del pensamiento crítico y de investigación, creatividad e innovación en la práctica docente. Así mismo vista como escuela con capacidad para adecuarse a las demandas del entorno laboral, social, cultural y personal de los estudiantes de manera inclusiva, asequible y accesible.

c. Democracia institucional, es el respeto a la democracia en todas las instancias de escuela, vista como la forma de participación de los miembros de la comunidad educativa a través del trabajo colaborativo en equipo, estableciendo relaciones de cooperación sobre la base de la confianza y respeto mutuo que permita optimizar procesos y resultados de manera creativa e innovadora orientados a la consecución de los objetivos institucionales.

d. Responsabilidad social y ambiental, es el compromiso de los miembros de la institución para la sustentabilidad y transformación del entorno de manera que los miembros y la institución deben rendir cuentas de su gestión y accionar ante la sociedad a la cual se debe.

e. Inclusión social, en nuestra escuela todas las personas, sin discriminación, ejercen sus derechos, accediendo a un servicio educativo de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores de esta manera los estudiantes aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio.

f. Transparencia, orientada por una ética pública, laboral y familiar que guía la actuación de las autoridades, docentes, estudiantes y egresados hacia el bien de la institución, las familias y la comunidad. Para ello contamos con un sistema de información y comunicación accesible, transparente y oportuna que permiten el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos académicos e institucionales de mejoría continua.

g. Promoción de la cultura, manifestada en la práctica del aprecio a la cultura, la valoración a las diversas manifestaciones culturales y la preservación histórica. Así como el reconocimiento mutuo hacia

una convivencia armónica con una actitud permanente de aprendizaje.

h. El rechazo a la violencia, el rechazo de toda forma de violencia, intolerancia y discriminación en la comunidad educativa y sociedad. Es necesario promover el respeto a la vida al maltrato a los niños y adolescentes, a las mujeres en todas sus formas y las que se producen con actos delincuenciales de la inseguridad ciudadana.

Modalidades del Servicio Educativo

Artículo 7º. La modalidad del servicio educativo de los programas de estudios y carreras profesionales que oferta la escuela se organiza dando respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación de manera presencial, el estudiante desarrolla todos los créditos del programa de estudios en la EESP y las prácticas de formación en instituciones públicas o privadas.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Artículo 8º. Los objetivos estratégicos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" se vinculan con los cambios esperados en los estudiantes, los docentes y comunidad en general y están relacionados a los procesos misionales e institucionales siguientes:

- **OE1: Gestión por procesos y resultados**

Asegurar las capacidades institucionales para una gestión por procesos y resultados de calidad.

- **OE2: Formación integral**

Garantizar la formación integral de los estudiantes a través de un currículo por competencias, teórico-practico, participativo y socioemocional

- **OE3: Docente formadores competentes**

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores para un desempeño ético y efectivo.

- **OE 4. Investigación e innovación**

Desarrollar la investigación e innovación en estudiantes, docentes formadores y profesionales que contribuyan a su desarrollo profesional.

- **OE5: Bienestar y seguimiento al egresado**

Asegurar los servicios de bienestar para los estudiantes en su inserción laboral, así como el seguimiento al egresado de la FID y Formación continua.

- **OE6: Fortalecimiento de docentes en ejercicio**

Desarrollar una formación continua en docentes en servicio, profesionales y técnicos a través de programas de profesionalización que respondan a las necesidades y demandas educativas.

- **OE7: Gestión de recursos transparente y efectiva**

Establecer una gestión de recursos transparente y efectiva con equipos de trabajo que logran resultados de altos niveles.

Capítulo III: Finalidad, objetivos, alcance y bases normativas del Reglamento Institucional

Finalidad

Artículo 9º. El presente Reglamento es el instrumento de gestión que establece la naturaleza, objetivos, organización y funciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", en concordancia a las normas legales vigentes; contiene la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, el perfil de puestos, los derechos y deberes de la comunidad educativa, estímulos y reconocimientos, faltas, infracciones, sanciones, procedimientos administrativos disciplinarios; así como los procesos institucionales que se requieren para prestar el servicio educativo de calidad en concordancia con la misión y visión de esta Escuela.

Objetivos

Artículo 10º. Son objetivos del presente reglamento:

a. Normar las acciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", en coherencia con la Ley 30512, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, en lo referente a su creación, autorización, revalidación, licenciamiento, organización y gestión académica, institucional, administrativas y económicas de la Institución.
b. Establecer los procesos estratégicos, misionales y de soporte institucional; determinando con claridad la estructura organizacional, las funciones de las unidades orgánicas el perfil de puestos.
c. Especificar los deberes y derechos del personal docente, administrativo y estudiantes de la Institución, los estímulos o sanciones a que se harían merecedores en el cumplimiento o incumplimiento de sus responsabilidades.
d. Normar los aspectos relativos al ingreso en sus diferentes modalidades, los criterios relacionados con la reserva de matrícula, los traslados internos y externos, la duración de los semestres académicos de cada programa, los requisitos y procedimientos de titulación, los criterios para el seguimiento de los egresados y los requisitos y procedimientos para otorgar los estímulos y los procedimientos de aplicación de sanciones a los estudiantes con sujeción al debido proceso.
e. Contribuir al mejoramiento del clima institucional sobre la base del respeto y cumplimiento del estado de derecho, así como con la integración del personal, estudiantes, egresados y comunidad con fines de lograr los objetivos institucionales.

Alcance

Artículo 11º. El presente Reglamento Institucional es el instrumento de gestión organizacional que regula la actuación y funcionamiento de la

institución de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y en cumplimiento del marco legal vigente.

Es de cumplimiento obligatorio para la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, de Investigación, Bienestar y empleabilidad, Formación continua, Secretaría académica, Área de Calidad, personal administrativo, trabajadores, estudiantes y egresados de la institución

Bases Normativas

Artículo 12º. El presente reglamento ha sido elaborado en el marco de la normativa del Sector Educación, así como de la Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Personal del Estado.

a. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
b. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
c. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
d. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
e. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
h. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
i. Decreto Supremo N° 019-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
j. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
k. Ley N° 30364, La Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
l. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.
m. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
n. RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la evaluación de las

Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

o. RM 441-2019-MINEDU. Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
p. Resolución Viceministerial Nº 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
q. Resolución Viceministerial Nº 262-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos".
r. Resolución Viceministerial Nº 262-2020-MINEDU que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Gestión por procesos

Artículo 13º. La gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" se enmarca en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de estos en el marco del Modelo de Servicio Educativo para las EESPP"T", establecido en la RM Nº 570-2018-MINEDU.

Artículo 14º. Los procesos organizacionales constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de las unidades y áreas orgánicas del modelo de gestión de la EESPP"T".

Procesos estratégicos

Artículo 15º. Los procesos estratégicos, definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la misión de la Institución, estos procesos misionales y de soporte está a cargo y liderado por la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Calidad.

Procesos misionales

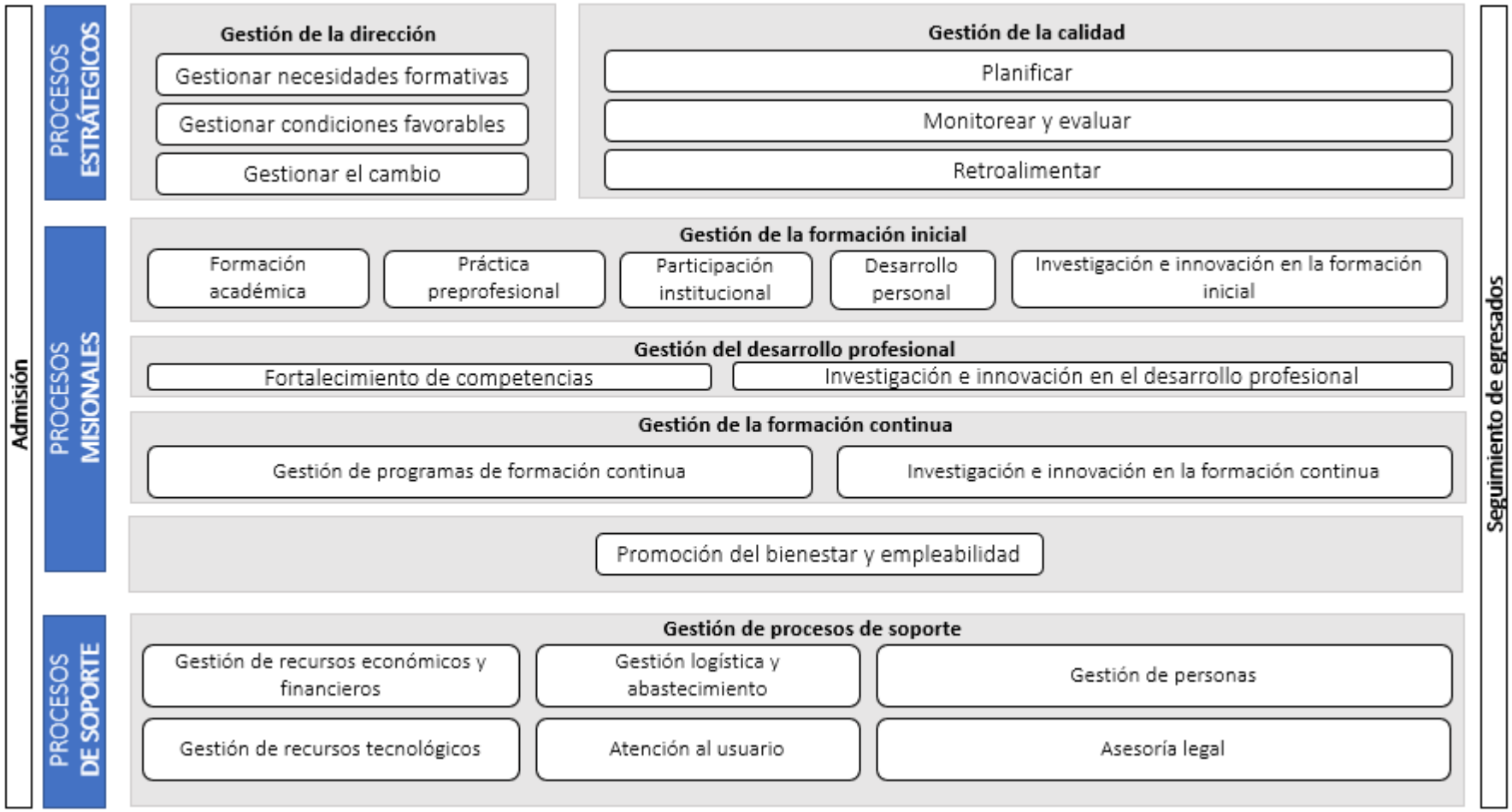
Artículo 16º. Los procesos misionales de la EESPP"T" corresponden a la prestación del servicio educativo que se desarrollan a través de la formación docente inicial y continua; guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte.

Procesos de Soporte

Artículo 17º. Los procesos de soporte de la EESPP"T" abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente, sobre todo aquellos que están ligados a la gestión de personas y gestión de recursos económicos y financieros, entre otros. Están a cargo del Área de Administración de la institución.

Artículo 18º. Está enmarcada en una gestión por procesos en todas las instancias de su dimensión organizativa: componente pedagógico y de gestión institucional y de sus subcomponentes: estratégico, misional y de soporte, así como sus procesos y subprocesos al interior de estos.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Tarapoto” asume el Mapa de Procesos del modelo de servicio educativo siguiente:

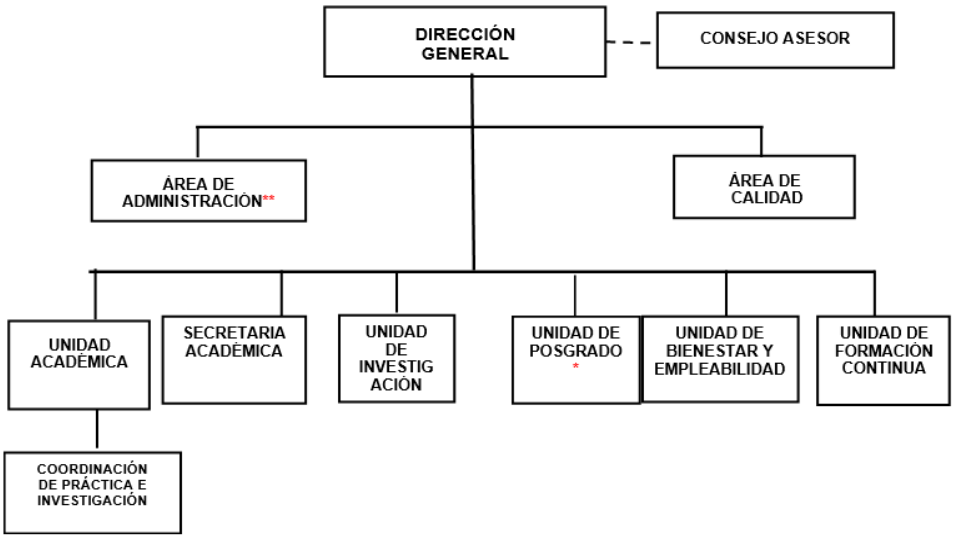


Estructura orgánica

Artículo 19º. La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" en conformidad al Artículo 50° de la Ley 30512 y el Artículo 115°, del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la referida Ley; establece su estructura organizativa en los niveles de organización y puestos siguientes:

Unidades Orgánicas	Puestos Art. 115 DS. N° 010-2017-MINEDU
Dirección General	Director General
Consejo Asesor	Conformado por : ✓ El Director General, quien lo preside. ✓ Responsables de las Unidades. ✓ Secretario Académico. ✓ Coordinador por programa de programas de estudios. ✓ Representante de los estudiantes. ✓ Representante de los docentes por programa de estudios. ✓ Representante de los colaboradores administrativos. ✓ Representantes de instituciones públicas, privadas y profesionales.
Unidad Académica	✓ Jefe de Unidad Académica. ✓ Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación.
Unidad de investigación	✓ Jefe de la Unidad de Investigación
Unidad de formación continua.	✓ Jefe de la Unidad de Formación Continua
Unidad de bienestar y empleabilidad.	✓ Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Secretaría académica.	✓ Secretario Académico
Área de calidad.	✓ Coordinador de Área de Calidad
Unidad de posgrado	✓ Jefe de Unidad de posgrado (*)
Área de Administración	✓ Jefe del Área de Administración (** Régimen D. Leg. 276)

Artículo 20º. El organigrama de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" es la siguiente.



Artículo 21º. El puesto de Jefe de la Unidad de Posgrado (*) al no contar con plaza financiada se encargará funciones al personal docente que cumpla el perfil y requisitos sin generar financiamiento adicional.

Artículo 22º. El puesto del jefe de Área de Administración (**), se encuentra en el régimen del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276 y el perfil del puesto responde al Clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM 0091-2012-ED. Su atención será cubierta por contrato con cargo a recursos ordinarios de tesoro público (DRE San Martín) y/o Recursos Directamente Recaudados.

Funciones de las Unidades Orgánicas

De la Dirección General

Artículo 23º. El Órgano de Dirección a cargo de un Director General, es la máxima autoridad y representante legal de la EESPP"T", tiene a su cargo la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Las funciones de este órgano son:

a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
b. Representar a la EESPP"T" en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
c. Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
d. Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESPP"T".
e. Planificar, proponer la oferta de los programas de estudios considerando los requerimientos y necesidades de su región.
f. Proponer el proyecto de presupuesto anual.

g. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
h. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
i. Aprobar la renovación y definir el requerimiento de la contracción docente.
j. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
k. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley.
l. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
m. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo con la DIFOID. MINEDU, DRE, UGEL e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
n. Implementar una política de Estímulos y Sanciones, según sea el caso al personal de la Escuela, así como a los estudiantes de conformidad a lo dispuesto a las normas legales vigentes y el presente Reglamento.
o. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
p. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU- DIFOID.
q. Resolver situaciones en materia de los procesos académicos, administración de los recursos económicos y financiero y humanos de la institución.
r. Otras disposiciones que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (virtual) en casos de emergencia

a. Proporcionar una dirección clara y tomar decisiones estratégicas para asegurar la continuidad de las operaciones educativas durante una contingencia y/o la emergencia local, regional o nacional.
b. Mantener una comunicación abierta y transparente con el personal docente, administrativo, estudiantes y proporcionando actualizaciones regulares sobre las medidas tomadas y las instrucciones pertinentes.
c. Elaborar y ejecutar un plan de contingencia que incluya los protocolos y procedimientos específicos para la educación a distancia, asegurando la adecuada implementación que asegure una educación de calidad de la FID, en coordinación de todas las áreas involucradas.

d. Asegurarse de que los estudiantes y el personal tengan acceso a los recursos tecnológicos necesarios para participar en el aprendizaje virtual.
e. Brindar capacitación y apoyo continuo al personal docente y administrativo en el uso de herramientas y plataformas educativas en línea, así como en la adaptación de los métodos de enseñanza al entorno virtual.
f. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del progreso de los estudiantes durante el período de educación a distancia, utilizando métodos y herramientas apropiados para medir el aprendizaje y brindar retroalimentación oportuna.
g. Establecer mecanismos de apoyo socioemocional para los estudiantes, como servicios de asesoramiento en línea o grupos de apoyo virtual, para ayudarles a enfrentar los desafíos emocionales derivados de la emergencia.
h. Establecer y mantener una comunicación fluida con las autoridades educativas, organismos de salud y otros actores relevantes, para recibir orientación actualizada y coordinar esfuerzos en la gestión de la emergencia.
i. Evaluar la efectividad de las medidas implementadas, recopilar retroalimentación de los diferentes grupos involucrados y realizar ajustes necesarios para mejorar la calidad de la educación a distancia.
j. Planificar y acondicionar la transición gradual de regreso a la modalidad presencial una vez que la emergencia haya sido superada, asegurando la reincorporación segura y eficiente de la comunidad educativa.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación, ejecución, evaluación y mejora del servicio.

Externas:

Con las instancias del sector educativo y civil del ámbito local, regional, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos.

Del Consejo Asesor

Artículo 24º. El Consejo Asesor es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. El Consejo Asesor está compuesto por:

a. El Director General, quien lo preside.
b. Responsables de las Unidades.
c. El secretario académico
d. Un coordinador por programa de estudios

e. Representante de los estudiantes.
f. Representantes de los docentes por programa de estudio
g. Representante de los colaboradores administrativos
h. Representantes de instituciones públicas, privadas y profesionales.

Son funciones del Consejo Asesor:

a. Asesorar a la Dirección General en temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la EESPP"T".
b. Proponer y aprobar la conformación de equipos colegiados para el desarrollo de estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional y contribuir al éxito de la gestión de la EESPP"T".
c. Monitorear la implementación y alcance de los instrumentos de gestión institucional y el presupuesto anual.
d. Reorientar las acciones de mejora de las diferentes Unidades y Áreas de la Institución.
e. Evaluar y aprobar el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Proporcionar asesoramiento estratégico al director general y al organismo directivo de la escuela en relación con las medidas y decisiones necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones educativas durante la emergencia.
b. Evaluar y analizar la situación actual y el impacto de la emergencia en la educación superior, identificando desafíos y oportunidades específicas relacionadas con el servicio a distancia.
c. Formular recomendaciones y políticas para abordar los desafíos emergentes y adaptar los planes académicos, las políticas de evaluación, los programas de apoyo estudiantil, entre otros aspectos relevantes, al contexto de educación a distancia.
d. Facilitar la coordinación y colaboración entre los diferentes miembros del Consejo Asesor, así como con otros actores internos y externos, incluyendo formadores, estudiantes, personal administrativo, autoridades educativas y otros expertos relevantes.
e. Evaluar la calidad del servicio a distancia, revisando los métodos de enseñanza utilizados, la efectividad de las plataformas y herramientas tecnológicas empleadas por los formadores, así como la satisfacción de los estudiantes y el logro de los objetivos educativos asegurando la calidad aprendizaje-enseñanza.
f. Monitorear la implementación de las medidas y políticas adoptadas, asegurándose de que se sigan los procedimientos establecidos, y brindar recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia del servicio a distancia.

g. Evaluar y recomendar recursos educativos, tecnológicos y de apoyo socioemocional necesarios para el servicio a distancia, asegurando que estén disponibles y sean accesibles para estudiantes y profesores.
h. Brindar apoyo en la gestión de emergencia, incluyendo la identificación de posibles riesgos y la planificación de acciones preventivas, así como la revisión y ajuste de los planes de contingencia existente.
i. Comunicar de manera clara y efectiva las decisiones, recomendaciones y políticas adoptadas por el Consejo Asesor, asegurando una comunicación constante y transparente con la comunidad educativa, y respondiendo a las inquietudes y consultas que puedan surgir.
j. Evaluar periódicamente la efectividad de las medidas implementadas y las políticas adoptadas, recopilando retroalimentación de la comunidad educativa y realizando ajustes necesarios para mejorar el servicio a distancia en caso de emergencia.

Del Área de Calidad

Artículo 25º. El Área de calidad es responsable de asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones son las siguientes:

a. Coordina y asegura la Calidad del Servicio educativo de la EESPP"T".
b. Promueve la cultura de la calidad bajo el enfoque de la mejora continua.
c. Impulsa la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora de calidad de cada programa y a nivel institucional.
d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución
e. Orienta los procesos de diseño y elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa.
f. Asesora a los equipos de trabajo en las tareas asignadas en el marco del proceso de acreditación y licenciamiento institucional.
g. Administra la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Evaluar y adaptar los procesos de aseguramiento de calidad existentes para garantizar su aplicabilidad en el contexto de educación a distancia, considerando las necesidades y desafíos específicos de la situación de emergencia.
b. Definir y establecer criterios de calidad claros y medibles para el servicio a distancia, en términos de planificación educativa, ejecución de actividades académicas, evaluación de aprendizaje, apoyo estudiantil y recursos tecnológicos utilizados.

c. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación continua del servicio a distancia, mediante la recopilación de datos relevantes, análisis de indicadores de calidad y la identificación de áreas de mejora o problemas potenciales.
d. Revisar y adaptar las políticas y procedimientos de calidad existentes para abordar los desafíos específicos relacionados con la educación a distancia, asegurando su alineación con las regulaciones y estándares pertinentes.
e. Proporcionar orientación y apoyo en la implementación de normativas y regulaciones relacionadas con la educación a distancia, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y las mejores prácticas de calidad.
f. Realizar auditorías y revisiones de calidad periódicas para evaluar el cumplimiento de los estándares establecidos, para recomendar acciones correctivas necesarias en las áreas identificadas.
g. Coordinar y proporcionar desarrollo profesional y capacitación en temas relacionados con la calidad en la educación a distancia, tanto para el personal docente como para el personal administrativo involucrado en el proceso educativo.
h. Recolectar, gestionar y analizar datos relacionados con la calidad en el servicio a distancia, utilizando herramientas y métodos apropiados para obtener información relevante y tomar decisiones acertadas basadas en evidencia.
i. Identificar oportunidades de mejora continua en el servicio a distancia, proponer iniciativas y acciones para implementar mejoras y realizar un seguimiento de su implementación de los resultados obtenidos.
j. Comunicar los resultados de las evaluaciones de calidad y proporcionar retroalimentación oportuna a los responsables de la gestión y a la comunidad educativa, promoviendo la transparencia y la participación en los procesos de mejora.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con la Dirección General y todas las unidades y áreas orgánicas de la escuela.

Externas:

Con la DRESM, /MINEDU/DIFOID/SINEACE, e instituciones con convenios nacionales e internacionales.

De la Unidad Académica

Artículo 26º. La Unidad Académica depende de la Dirección General, es el órgano encargado de planificar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos formativos. Internamente conforma equipos de coordinación de áreas académicas a cargo de un coordinador por programa de estudios y especialidad en el caso de secundaria.

Son funciones de la Unidad Académica las siguientes:

a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio de formación inicial docente, y el desarrollo de la práctica e investigación.
b. Gestionar la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y propone su aprobación.
c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
e. Coordinar las actividades conducentes a la obtención de grado de Bachillerato y título de Licenciado en Educación en los programas de estudios ofertados.
f. Organizar las prácticas preprofesionales de acuerdo con el nivel de estudio.
g. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes formadores en el Marco del Desempeño Docente.
h. Determinar la dotación de docentes de acuerdo con la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios.
i. Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas de los programas de estudios.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Diseñar y adaptar programas académicos para su implementación en modalidad a distancia, asegurando que los objetivos de aprendizaje y los contenidos sean abordados de manera efectiva en el nuevo contexto.
b. Desarrollar planes de enseñanza que incluyan estrategias pedagógicas apropiadas para la educación a distancia, utilizando herramientas y tecnologías adecuadas para la entrega de contenidos y la interacción con los estudiantes.
c. Coordinar con los formadores y responsables de asignaturas para garantizar la adecuada planificación, diseño y ejecución de las actividades académicas en modalidad a distancia, asegurando la coherencia y calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
d. Brindar apoyo y capacitación pedagógica a los docentes formadores para que puedan adaptar sus metodologías de enseñanza al entorno a distancia, promoviendo la interacción efectiva y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas (TICs).

e. Desarrollar y aplicar estrategias de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los estudiantes en el entorno a distancia, utilizando métodos y herramientas apropiadas para medir el progreso y brindar retroalimentación oportuna.
f. Brindar apoyo técnico y tecnológico a los docentes formadores y estudiantes, asegurando que tengan acceso a las herramientas y plataformas necesarias para participar en el proceso educativo a distancia, y ofreciendo asistencia en caso de problemas técnicos.
g. Gestionar y coordinar la disponibilidad de recursos educativos en formato digital, como materiales de lectura, videos, simulaciones, entre otros, asegurando su accesibilidad y adecuación a las necesidades de los estudiantes.
h. Realizar un seguimiento cercano de los estudiantes, brindando apoyo académico y orientación para su adaptación al entorno a distancia, y ofreciendo recursos y servicios de apoyo estudiantil como tutorías, asesoramiento y orientación vocacional.
i. Coordinar con las áreas administrativas de la escuela, como la gestión académica, registro y control de estudios, para asegurar la correcta gestión de la información académica y la adecuada atención a los trámites administrativos en el contexto a distancia.
j. Evaluar periódicamente la efectividad de las estrategias de enseñanza-aprendizaje implementadas en el entorno virtual a distancia, recopilando retroalimentación de los docentes formadores, estudiantes y otros actores involucrados, y proponiendo mejoras para optimizar la calidad del servicio educativo.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con Dirección General y demás unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos curriculares, la participación institucional en programas de responsabilidad social.

Externas:

Con la DRE San Martín, la DIFOID, SUNEU, CONCYTEC, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.

De la Unidad de Investigación

Artículo 27º. La unidad de investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Son funciones de la Unidad de investigación:

a. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en la FID y la formación continua.
b. Gestionar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.

c. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
d. Establecer el desarrollo de políticas de investigación pertinentes con las necesidades nacionales, regionales, locales e institucionales.
e. Organizar el desarrollo de las actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades.
f. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados estudiantes, docentes y egresados
g. Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESPP "T".
h. Aprobar, monitorear, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo de la investigación con fines de graduación y titulación y los proyectos de investigación vinculantes.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Evaluar y adaptar los proyectos de investigación en curso para su realización en modalidad a distancia, identificando los ajustes necesarios en los métodos de recolección de datos, la comunicación con los participantes y la colaboración entre los investigadores.
b. Promover y facilitar la realización de investigaciones virtuales, utilizando herramientas y tecnologías digitales para recopilar datos, realizar análisis, compartir resultados y colaborar con otros investigadores de manera remota.
c. Brindar apoyo y asesoramiento a los investigadores en la adaptación de sus metodologías de investigación al entorno a distancia, ofreciendo orientación en el diseño de instrumentos, la selección de herramientas tecnológicas y la gestión de la ética en la investigación virtual.
d. Organizar y facilitar la realización de seminarios y conferencias virtuales, proporcionando plataformas y recursos tecnológicos para la presentación de investigaciones, el intercambio de conocimientos y la colaboración entre investigadores de diferentes instituciones.
e. Facilitar el acceso de los investigadores a recursos digitales, bases de datos y bibliotecas virtuales para la búsqueda de literatura científica, referencias y datos relevantes para sus investigaciones.
f. Realizar la evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación en curso, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, la calidad de los resultados y la pertinencia de las conclusiones obtenidas en el entorno a distancia.
g. Ofrecer programas de formación y capacitación en competencias digitales y tecnológicas para los investigadores, para asegurar que estén

preparados para desarrollar investigaciones de calidad en entornos a distancia, utilizando las herramientas y recursos adecuados.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas, pues las actividades que desarrolla interactúan transversalmente en acciones de capacitación a docentes formadores y estudiantes, el monitoreo y evaluación a docentes formadores sobre desarrollo de habilidades investigativas, la elaboración de proyectos de investigación e innovación, la difusión/divulgación de la investigación e innovación institucional y la implementación del repositorio y revista virtual de investigación e innovación

Externas:

Con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de las actividades antes mencionadas.

De la Unidad de Formación Continua

Artículo 28º. La Unidad de Formación Continua, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Depende de la Dirección General.

a. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
b. Planificar, organizar, implementar la actividad académica de los programas formativos pertinentes y de calidad.
c. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
d. Gestionar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
e. Establecer la normatividad que regulen la Formación Continua.
f. Gestionar el registro de información en el SIA para el Programa de Formación Continua institucional y de los Programas Formativos: segunda especialidad y profesionalización docente.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Diseñar y adaptar programas de formación continua para su implementación en modalidad a distancia, teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los profesionales y las organizaciones en el nuevo contexto.
b. Garantizar la adecuada planificación, diseño y ejecución de las actividades de formación en modalidad a distancia, asegurando la calidad del proceso de aprendizaje.
c. Seleccionar y gestionar plataformas tecnológicas adecuadas para la entrega de los programas de formación continua a distancia,

asegurando que permitan la interacción entre los participantes, el acceso a los recursos y el seguimiento del progreso de aprendizaje.

d. Brindar apoyo técnico y tecnológico a los participantes de los programas de formación continua, asegurando que tengan acceso y dominio de las herramientas y plataformas utilizadas, y ofreciendo asistencia en caso de problemas técnicos.
e. Desarrollar y aplicar estrategias de evaluación del aprendizaje de los participantes en modalidad a distancia, utilizando métodos y herramientas apropiadas para medir el progreso y brindar retroalimentación oportuna.
f. Realizar un seguimiento cercano de los participantes de los programas de formación continua, brindando apoyo académico y orientación para su adaptación al entorno a distancia, y ofreciendo recursos y servicios de apoyo para su desarrollo profesional.
g. Comunicar y difundir los programas de formación continua a distancia, promoviendo su disponibilidad, objetivos, beneficios y requisitos, a través de canales de comunicación adecuados, como el sitio web de la escuela, boletines informativos y redes sociales.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Coordina con todas las unidades orgánicas acciones conducentes al fortalecimiento de competencias de los docentes.

Externas:

Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social para la para la formación continua de docentes en servicio.

De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 29º. Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Depende de la Dirección General.

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
b. Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
c. Gestionar la participación de la comunidad educativa en acciones de proyección social, espacios conservación del medio ambiente, mitigación de desastres y emergencias de la vida y salud de las personas.
d. Implementar el servicio psicopedagógico, promoción social y asistencia en la salud a los estudiantes, docentes formadores y administrativos.

e. Generar espacios de atención para atender a diferentes situaciones que afecten a los estudiantes durante su formación profesional.
f. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
g. Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional de los egresados y su relación con la institución, así como validar el perfil de egreso.
h. Promover la participación de la comunidad educativa en acciones de proyección social, espacios conservación del medio ambiente, mitigación de desastres y emergencias de la vida y salud de las personas.
i. Promover la participación de la comunidad educativa en acciones culturales, deportivas y recreativas.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Brindar apoyo emocional y psicológico a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, a través de servicios de asesoramiento en línea, orientación psicológica y actividades de promoción de la salud mental.
b. Proporcionar orientación académica y profesional a los estudiantes, ayudándoles a tomar decisiones educativas y laborales adecuadas en el entorno a distancia, y ofreciendo recursos y herramientas para el desarrollo de habilidades y la búsqueda de oportunidades de empleo.
c. Diseñar y ofrecer programas de desarrollo de competencias socioemocionales, como la inteligencia emocional, la resiliencia y la gestión del estrés, adaptados al entorno a distancia, para promover el bienestar integral de los estudiantes.
d. Coordinar y facilitar actividades de bienestar virtual, como talleres, conferencias y grupos de apoyo, que promuevan la salud física, mental y emocional de los estudiantes, fomentando la participación y el sentido de comunidad en el entorno virtual.
e. Identificar y promover oportunidades de empleabilidad y desarrollo profesional en el entorno virtual, a través de alianzas con empresas, organizaciones y redes profesionales, facilitando el acceso a pasantías, prácticas laborales y ofertas de empleo.
f. Ofrecer programas de capacitación y desarrollo de habilidades digitales y competencias virtuales, para preparar a los estudiantes en el uso efectivo de herramientas tecnológicas, la comunicación virtual, la colaboración en línea y la gestión del trabajo a distancia.
g. Realizar un seguimiento individualizado de los estudiantes, brindando apoyo y asesoramiento personalizado en áreas como la toma de decisiones, la resolución de problemas, la gestión del tiempo y el equilibrio entre el trabajo y la vida personal en el entorno a distancia.
h. Establecer alianzas y colaboraciones con recursos externos, como profesionales de la salud, expertos en empleabilidad y servicios comunitarios, para ampliar la oferta de servicios y apoyos disponibles para los estudiantes en el entorno virtual.

i. Comunicar y difundir los servicios, recursos y actividades de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en modalidad a distancia, utilizando canales de comunicación efectivos como el sitio web de la escuela, redes sociales y boletines informativos

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Con todas las unidades orgánicas y estamentos, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir el bienestar social y académico.

Externas:

Municipalidad, MINSA, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psicoafectiva. Policía Nacional, Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona. DRE, UGEL, IE y dependencias, para efectos de orientación hacia el empleo.

De la Secretaría Académica

Artículo 30º. La Secretaría Académica tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones son:

a. Organizar y administrar la información estadística académica: Procesa, analiza e interpreta la información estadística de los resultados de la evaluación académica semestral, y elevar el informe con propuesta de mejoras al Director General y Jefe de Unidad Académica.
b. Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica SIA administrado por el MINEDU; asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema.
c. Interpreta, adecúa y orienta las normas de los procesos académicos, desde la admisión, la matrícula hasta la titulación.
d. Brindar información a los usuarios (docentes formadores, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Organizar y administrar la información estadística académica en modalidad a distancia, procesando, analizando e interpretando los resultados de la evaluación académica semestral y elevando informes con propuestas de mejoras al Director General y al Jefe de la Unidad Académica, adaptando los métodos de recolección de datos y utilizando herramientas tecnológicas para el análisis y la presentación de informes.
b. Gestionar la información de los procesos académicos y de estadística en el Sistema de Información Académica (SIA) administrado por el

MINEDU, asesorando a los docentes en el uso de dicho sistema en modalidad a distancia, asegurando que los registros académicos estén actualizados y sean accesibles para los diferentes actores involucrados.

c. Interpretar, adecuar y orientar las normas de los procesos académicos, desde la admisión hasta la titulación, en entornos virtuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y brindando orientación a los estudiantes y docentes sobre los procedimientos a seguir, adaptando los procesos y la documentación necesaria para ser gestionados de forma remota.
d. Brindar información a los usuarios (docentes formadores, estudiantes, egresados y público en general) sobre los procesos académicos en modalidad a distancia, utilizando canales de comunicación electrónicos y herramientas de gestión de información, respondiendo consultas, proporcionando orientación y facilitando el acceso a la documentación y los servicios académicos requeridos.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica
Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.

Externas

DRE para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica y curricular.
MINEDU para el registro de información procesos de gestión académica en el SIA – SIGES Pedagógicos del MINEDU.

Del Coordinador de Área de Práctica preprofesional e investigación

Artículo 31º. La Coordinación del área de Práctica preprofesional e investigación depende del área de la unidad académica, tiene por responsabilidad, coordinar e implementar acciones de la práctica pedagógica de los estudiantes de la FID.

Sus funciones son:

a. Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
b. Seleccionar y promover convenios con instituciones educativas de nuestra región para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
c. Distribuir, en coordinación con los docentes formadores, las instituciones de prácticas preprofesionales.
d. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes.

e. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas preprofesionales.
f. Orientar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecerla según el modelo educativo
g. Incentivar el desarrollo de la investigación aplicada e innovación a través del trabajo coordinado de los docentes formadores, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Adaptar y actualizar el Plan de Práctica preprofesional de la institución para su implementación en modalidad a distancia, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y considerando las particularidades del entorno virtual.
b. Identificar y establecer convenios con instituciones educativas y organizaciones regionales, nacionales que permitan el desarrollo de prácticas preprofesionales adaptadas a entornos remotos, promoviendo oportunidades para los estudiantes en diferentes áreas profesionales.
c. Coordinar con los docentes formadores y supervisores académicos la asignación de instituciones y proyectos de práctica preprofesional, considerando la viabilidad de su realización en modalidad a distancia, y asegurando la calidad y pertinencia de las experiencias de práctica.
d. Monitorear y evaluar de manera continua la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes, utilizando herramientas y recursos virtuales para el seguimiento de los avances y la evaluación de los resultados obtenidos.
e. Identificar oportunidades de mejora en el proceso formativo de las prácticas preprofesionales en coordinación con los docentes formadores responsables, considerando los desafíos y necesidades específicas del entorno a distancia, e implementar acciones para optimizar la experiencia de los estudiantes.
f. Cumplir con las normas complementarias establecidas por el MINEDU y otros organismos reguladores en relación con las prácticas preprofesionales en modalidad a distancia, y realizar las funciones adicionales que sean asignadas por su superior jerárquico dentro del marco de sus competencias.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica.

Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.

Externas

I.E. EBR en los diferentes niveles y/o modalidades para la implementación de los convenios y ejecución de las prácticas preprofesionales

De la unidad de posgrado

Artículo 32º. Son funciones de la Unidad de Posgrado.

a. Implementar programa(s) de posgrado para docentes, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, de alto nivel académico.
b. Fortalecer las actividades de la unidad incorporando el diagnóstico de la demanda y oferta de posgrado o especialización que requiere la región.
c. Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivel avanzado.
d. Promover e incentivar la investigación científica a nivel de post grado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir solución de problemas de la educación en región y del país.
e. Establecer relaciones de intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.
f. Asegurar el desempeño de los formadores en el aula para fortalecer la práctica pedagógica

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Adaptar e implementar programas de posgrado para docentes en modalidad a distancia, garantizando que cumplan con los estándares de alto nivel académico establecidos en el Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales.
b. Realizar un diagnóstico de la demanda y oferta de posgrado o especialización en la región, considerando las necesidades y requerimientos de los profesionales y docentes, y fortalecer las actividades de la unidad para satisfacer esas demandas, adaptando los programas existentes o desarrollando nuevos programas.
c. Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brinden programas de nivel avanzado, buscando compartir recursos, conocimientos y experiencias, y facilitando la colaboración en la docencia e investigación, especialmente en entornos virtuales.
d. Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías y doctorados que se imparten, fomentando la participación de los estudiantes en proyectos de investigación relevantes para la solución de problemas educativos en la región y el país, adaptando las metodologías y recursos necesarios para la investigación a distancia.

e. Establecer relaciones de intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones académicas similares, promoviendo la colaboración en la docencia y la investigación en modalidad a distancia, y propiciar convenios de cooperación que faciliten la movilidad y el intercambio de experiencias entre docentes y estudiantes.
f. Asegurar el desempeño de los formadores en el aula virtual, brindando capacitación y apoyo técnico-pedagógico para fortalecer la práctica pedagógica en modalidad a distancia, asegurando que los docentes cuenten con las competencias necesarias para impartir clases de calidad y promover un entorno de aprendizaje efectivo.

Interrelaciones internas y externas

Internas:

Coordina con todas las unidades orgánicas acciones conducentes a la planificación, organización, ejecución y evaluación de diplomados, maestrías doctorados en el campo pedagógico.

Externas:

Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales para la organización de diplomados, maestrías, doctorados en el campo pedagógico.

Del Área de Administración

Artículo 33º. El Área de Administración tiene como responsabilidad gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Trabaja en coordinación con la Dirección General, y los diferentes órganos de la Institución.

Son funciones del Área de Administración:

a. Asegurar el financiamiento de recursos económicos para el óptimo funcionamiento del servicio educativo.
b. Atender con recursos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades educativas.
c. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura el equipamiento y recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales.
d. Velar por la seguridad y control de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
e. Administrar los sistemas administrativos de personal, presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios auxiliares de la institución.

Funciones del responsable de la unidad orgánica a distancia (Virtual) en casos de emergencia

a. Asegurar el financiamiento de recursos económicos necesarios para el óptimo funcionamiento del servicio educativo en modalidad a distancia,

identificando fuentes de financiamiento adicionales y adaptando los procesos de gestión financiera para asegurar la disponibilidad de recursos.

b. Proveer los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades educativas en entornos virtuales, asegurando la adquisición y distribución de equipos, dispositivos tecnológicos, materiales didácticos y otros recursos necesarios para el aprendizaje a distancia.
c. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura, el equipamiento y los recursos tecnológicos para un eficiente desarrollo de las actividades formativas e institucionales en modalidad a distancia, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo, así como gestionando la actualización de la tecnología utilizada.
d. Velar por la seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la institución, implementando medidas de seguridad adecuadas tanto en los espacios físicos como en los entornos virtuales, protegiendo los activos de la institución y garantizando su buen uso y conservación.
e. Administrar los sistemas administrativos de personal, presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios auxiliares de la institución en modalidad a distancia, adaptando los procedimientos y herramientas de gestión para asegurar la eficiencia y la transparencia en los procesos administrativos, así como el cumplimiento de las normativas vigentes.

TÍTULO III: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

De la reunión de docentes formadores

Artículo 34º. La reunión de docentes es la estrategia participativa de reflexión y evaluación de la práctica docente orientada a superar los aspectos que limitan el desarrollo del proceso formativo a través de trabajo en equipo colegiado generando acciones de mejora. Se organiza por el pleno de docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" en el orden siguiente:

a. Director General
b. Jefes de todas las Unidades y de las Áreas
c. Secretario Académico
d. Docentes formadores de los diferentes Programas de Estudios.

La reunión de docentes formadores tiene las siguientes funciones:

a. Recibir la información de los jefes de las Unidades y de las Áreas de la Institución.
b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con la Unidad Académica, el Coordinador de los Programas de estudios y docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
c. Promover y participar en proyectos pedagógicos, artísticos, de investigación innovación o de responsabilidad social.
d. Participar en la elaboración de documentos técnico-pedagógicos, normativos y de gestión.
e. Conformar equipos multidisciplinarios para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y de círculos de estudio con la finalidad de fortalecer los procesos de autoformación de los docentes.
f. Realizar talleres de sistematización y actualización para fortalecer el desempeño de los estudiantes en los diferentes espacios educativos en los que intervienen, a través de la revisión de lo actuado, generando soluciones sinérgicas e innovadoras.
g. Evaluar y analizar el rendimiento académico de los estudiantes en concordancia con los lineamientos institucionales ejecutando acciones de mejora y fortalecimiento.
h. Desarrollar acciones educativas que promuevan el auto e interaprendizaje que tiendan a mejorar la calidad educativa.
i. Participar en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la práctica profesional y preprofesional, de conformidad con el plan establecido.

Del consejo de estudiantes

Artículo 35º. Es el órgano de participación responsable de representar a los estudiantes de los diferentes ciclos y programa de estudios, ante el Consejo Asesor y ante la Dirección. Es reconocido por el Director General, mediante Resolución Directoral, previa presentación de su Plan de Trabajo Anual. Su

funcionamiento se rige por su Estatuto dentro de la normatividad vigente. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
El Consejo de Estudiantes está conformado por: Secretario General, Sub-Secretario General, Secretaria de actas, secretaria de asuntos sociales, Secretaria de economía, Secretario de cultura y deporte, primer vocal, y Delegados de aula.

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las buenas relaciones entre alumnos de la institución.
b. Fomentar buenas relaciones entre directivos, docentes formadores y estudiantes de la Escuela.
c. Vela por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
d. Coordinar acciones para la buena marcha de la institución.
e. Participar como veedor en el proceso de admisión.
f. Participar como veedor en la evaluación de docentes formadores para contrato, con voz, pero sin voto.
g. Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Educativo Institucional.
h. Informar sobre su gestión, presenta inventario y balance a la asamblea de estudiantes y a la Dirección General con el fin de dejar saneado su representación por el periodo que le tocó asumir.
i. Contribuir al bienestar de los estudiantes para prevenir y atender casos de acoso, discriminación, erradicación de violencia y aspectos vinculados a la formación académica.

Del comité de defensa de los estudiantes

Artículo 36º. La conformación del Comité de Defensa de los Estudiantes está bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. El comité es reconocido por el Director General con resolución directoral. El periodo de vigencia es de dos años.

Artículo 37º. El comité está constituido por cuatro integrantes titulares: un representante de los docentes, un representante de los administrativos y dos representantes de los estudiantes, con sus respectivos suplentes.
Los representantes de los estudiantes son elegidos a través de elecciones generales por listas constituidos por 4 integrantes 2 titulares y 2 suplentes en proporción del 50% de paridad de género.
Los representantes de los docentes y administrativos son elegidos en asamblea por mayoría simple. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Artículo 38º. Son funciones del Comité de Estudiantes:

a. Velar por el bienestar de los estudiantes previniendo y atendiendo casos de hostigamiento sexual y otros de índole académicos.
b. Recepcionar, registrar e informar los casos hostigamiento sexual al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
c. Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otras de índole académicos que afectan su bienestar
d. Gestionar en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad los casos registrados.

Artículo 39º. El representante de los docentes y del personal administrativo, se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, en los siguientes casos:

a. Haber sido sancionado administrativamente o tener un procedimiento administrativo disciplinario en curso.
b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
c. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
d. Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
e. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 40º. Los integrantes del comité deben presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no estar inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De la Asociación de Egresados

Artículo 41º. La asociación de egresados se regula a través de sus propios estatutos y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Órganos de la asociación: La Asamblea General y el Consejo Directivo

Artículo 42º. El órgano supremo de la asociación es la Asamblea General y está constituida por la reunión de todos los asociados debidamente inscritos en el Libro Padrón de Socios y sus decisiones son inapelables.

Artículo 43º. Es el órgano representativo, ejecutivo y coordinador de la asociación, de conformidad con las facultades que le confiere la Asamblea General ordinaria y extraordinaria y de acuerdo con lo establecido en su estatuto

La Asociación tiene los siguientes fines y objetivos:

a. Agrupar a las personas que tiene la condición de Ex alumnos de la EESPP "T" con la finalidad de desarrollar actividades de actualización profesional, culturales, deportivas, sociales y/o asistenciales en beneficio de sus asociados y de la EESPP "T".
b. Buscar el bienestar de sus asociados, incrementando su calidad de vida, propiciando la solidaridad y armonía social.
c. Gestionar el apoyo de instituciones estatales y privadas nacionales y/o extranjeras, para el beneficio y progreso de la asociación.

TÍTULO IV: PERFILES DE PUESTOS

Artículo 44º. Los perfiles de puestos a describir son los puestos adoptados en la estructura organizativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" son los siguientes: Director General, Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretario Académico, Coordinador de Área de Calidad y Jefe de Área de Administración.

Director general

Artículo 45º. El Director General cumple con el siguiente perfil:

<table>
<tr><th colspan="3">DIRECTOR GENERAL</th></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Director general</td><td rowspan="11">FUNCIONES DEL PUESTO
a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
d) Firmar convenios de cooperación local, regional, nacional e internacional, con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes formadores.
g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes formadores de la carrera pública docente.
h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley.
i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
j) Representar a la EESPP "T" en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.
k) Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.
l) Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la EESPP "T".
m) Resolver en materia de la administración de los recursos económicos y financieros, y humanos de la institución.
n) Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y</td></tr>
<tr><td>Unidad organizativa</td><td>Dirección General</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica</td><td>DRE</td></tr>
<tr><td>Puestos a su cargo</td><td>- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Investigación
- Jefe de Unidad de Formación Continua
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinador del Área de Calidad
- Secretario Académico.
- Jefe de Área de Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td>Nivel educativo</td><td>Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación</td></tr>
<tr><td>Grado(s)</td><td>Grado de doctor (Ley 30512)</td></tr>
<tr><td>Colegiatura</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Coordinaciones internas</td><td>Coordinaciones externas</td></tr>
<tr><td>Por la naturaleza del cargo y responsabilidad funcional se relaciona con todas las instancias de línea, coordinación, asesoramiento y apoyo, para efectos de planificación, organización, implementación,</td><td>Con las instancias del sector educativo y civil del ámbito local, nacional e internacional, para establecer los convenios de apoyo interinstitucional y de aliados estratégicos para el logro de la visión y misión, así como de los objetivos estratégicos</td></tr>
</table>

ejecución, evaluación y mejora del servicio		administrativos de la EESPP"T", para cumplir con los requisitos de transparencia. o) Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes formadores. p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica. - Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.	
Ofimáticos	Certificación en procesador de textos (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- No menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior		- No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias

Jefe de unidad académica

Artículo 46º. El perfil de puesto de jefe de la Unidad Académica es el siguiente:

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA		
Nombre del puesto	Jefe de unidad académica	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad Académica	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de
Dependencia jerárquica	Director general	

Puesto a su cargo	- Coordinador de programas de estudio - Coordinador del Área de Práctica preprofesional e investigación - Asistente administrativo	estudio de formación inicial docente, y el desarrollo de la práctica e investigación. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes formadores en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de loscoordinadores de programas de estudios. f) Coordinar las actividades conducentes a la obtención de grado y un título en los programas de estudios ofertados g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación paralos docentes formadores en el marco del desempeño docente. h) Determinar la dotación de docentes formadores de acuerdo con la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de estudios. i) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudios. j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	Grado de doctor en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con Dirección general y demás unidades orgánicas en actividades vinculantes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos curriculares, la participación institucional en programas de responsabilidad social.	Con la DRE San Martín, la DIFOID, Instituciones Educativas de EBR, municipios y ONG.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	-Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior. -Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.	
Ofimáticos	-Certificación en procesador de textos	

	(Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o --Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	-Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o -Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior.		- Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado - No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Coordinador de área de práctica preprofesional e investigación

Artículo 47º. El puesto de Jefe de Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación tiene el siguiente perfil:

COORDINADOR DEL ÁREA DE PRACTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN		
Nombre del puesto	Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad Académica	a) Elaborar el Plan de Práctica preprofesional de la institución en el marco de la normativa vigente. b) Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes. c) Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas preprofesionales. d) Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de los proyectos de investigación vinculantes. e) Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre- profesionales. f) Otras que se establezca en normas complementarias y las que se designen.
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	Grado de doctor en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de	

	acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica. Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.	I.E. EBR en los diferentes niveles y/o modalidades para la implementación de los convenios y ejecución de las prácticas preprofesionales	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.	
Ofimáticos	Certificación en procesador de textos (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en Educación Superior	- Dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos y afines.
HABILIDADES PERSONALES	REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado - No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Jefe de Unidad de investigación

Artículo 48º. El puesto de jefe de unidad de Investigación tiene el siguiente perfil:

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Nombre del puesto	Jefe de Unidad de investigación	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de investigación	a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en la FID y la formación continua. b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados estudiantes, docentes y egresados. c) Aprobar, monitorear, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo de la investigación con fines de graduación y titulación y los proyectos de investigación vinculantes. d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización ypublicación. f) Elaborar instrumentos normativos de investigación institucional, para favorecer la integridad científica y la conducta responsable en investigación en la EESPP "T". g) Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la investigación institucional desarrollada por la EESPP "T". h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
Dependencia jerárquica	Director general	
Puestos a su cargo	- Docente investigador	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	Grado de doctor y/o maestría en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica. Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión académica y curricular.	MINEDU, DIFOID, I.E. EBR en los diferentes niveles y/o modalidades para el desarrollo de la investigación educativa.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	-Gestión académica. - Especialización - investigación educativa, metodología de la investigación.	
Ofimáticos	Certificación en procesador de textos (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de	

	la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior.		- Mínimo dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. - No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Jefe de unidad de formación continua

Artículo 49º. El puesto de Jefe de Unidad de Formación Continua, tiene el siguiente Perfil:

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nombre del puesto	Jefe de unidad de formación continua	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de formación continua	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. b) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. c) Planificar, organizar, implementar la actividad académica de los programas formativos pertinentes y de calidad. d) Gestionar los procesos de contratación de docentes formadores para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. e) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas. f) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
Dependencia jerárquica	Director general	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	- Grado de doctor y/o maestría en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Coordina con todas las unidades orgánicas acciones conducentes al fortalecimiento de competencias de los docentes.	Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social para la para la formación continua de docentes en servicio.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.	

	- Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.	
Ofimáticos	Certificación en procesador de textos (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior		- Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos y/o de formación continua.
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado - No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad

Artículo 50º. El puesto de Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tiene el siguiente Perfil:

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		
Nombre del puesto	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y empleabilidad	a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. b. Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. c. Gestionar la participación de la comunidad educativa en acciones de proyección social, espacios conservación
Dependencia jerárquica	Director general	
Puestos a su cargo	- Responsable del servicio psicopedagógico - Responsable del servicio médico - Responsable del servicio social.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	

Grado(s)	Grado de doctor y/o maestría en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	del medio ambiente, mitigación de desastres y emergencias de la vida y salud de las personas. d. Coordina la Implementación de los servicios de psicopedagógico, promoción social y asistencia en la salud a los estudiantes, docentes formadores y administrativos. e. Generar espacios de atención para atender a diferentes situaciones que afecten a los estudiantes durante su formación profesional. f. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. g. Gestionar el sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional de los egresados y su relación con la institución, así como validar el perfil de egreso. h. Promover la participación de la comunidad educativa en acciones de proyección social, espacios conservación del medio ambiente, mitigación de desastres y emergencias de la vida y salud de las personas. i. Promover la participación de la comunidad educativa en acciones culturales, deportivas y recreativas.
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con todas las unidades orgánicas y estamentos, para acciones de prevención de situaciones problema que puedan contravenir el bienestar social y académico.	Municipalidad, MINSA, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psicoafectiva. Policía Nacional, Defensoría del Pueblo para garantizar la integridad y los derechos como persona. DRE, UGEL, IE y dependencias, para efectos de orientación hacia el empleo.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento. - Bienestar laboral (o similar), Habilidades para empleabilidad (o similar)	
Ofimáticos	- Certificación en procesador de textos (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	- Certificación del dominio de la lengua - extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas - Originarias)	

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior	- Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.
HABILIDADES PERSONALES	REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado - No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Servicio médico

Artículo 51º. El puesto de Servicio médico, tiene el siguiente perfil:

SERVICIO MÉDICO		
Nombre del puesto	Servicio médico	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y empleabilidad	a) Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos vinculados a la prevención de la salud. b) Diseño e implementación de estrategias de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de salud de la EESPP-T. c) Atender a los estudiantes, personal docente y administrativo en el Tópico del servicio médico. d) Elaborar y ejecutar campañas preventivas promocionales en salud e) Promover la gestión de alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes. f) Generar reportes semanales y/o mensuales actualizados de atención del servicio medico g) Derivar a los pacientes de ser necesario a otras instancias y/o servicios educacionales complementarios básicos para su atención, seguimiento y mejora continua h) Otros servicios asignados por la jefatura inmediata
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y empleabilidad	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional universitario de enfermera(o) registrado en SUNEDU.	
Grado(s)	Título profesional universitario de enfermera(o) registrado en SUNEDU.	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con todas las unidades orgánicas y áreas académicas, para acciones de prevención de la salud.	Municipalidad, MINSA, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud física y psicoafectiva.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Primeros auxilios - Planes de contingencia en situaciones de emergencia - Atención primaria de salud - Atención de urgencias - Prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.	
Ofimáticos	- Certificación en procesador de textos (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	

Idiomas	- Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo dos (2) años de experiencia como enfermera (o) en el sector público o privado.		- No menos de un (01) año de experiencia en puestos del sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente o a fines
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años

Servicio psicopedagógico

Artículo 52º. El puesto de Servicio psicopedagógico, tiene el siguiente perfil:

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
Nombre del puesto	Servicio psicopedagógico	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y empleabilidad	a) Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante. b) Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia c) Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, a realizar seguimiento de los casos que requiera atención psicológica especializada. d) Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante e) Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica, vocacional y convivencia. f) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada. g) Fortalecimiento a los estudiantes de la FID en la gestión de habilidades blandas. h) Articulación de acciones coordinados con otros servicios complementarios básicos. i) Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa. j) Brinda capacitaciones a los estudiantes y docentes en temas relacionados a Hostigamiento
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y empleabilidad	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional universitario de psicóloga(o) registrado en SUNEDU.	
Grado(s)	Título profesional de psicóloga(o) registrado en SUNEDU.	
Colegiatura	Si aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con todas las unidades orgánicas y áreas académicas, para acciones de prevención de la salud mental.	Municipalidad, MINSA, para coordinar aspectos de apoyo y asistencia de salud mental.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Orientación y tutoría - Psicopedagogía - Psicoterapia - Consejería y/o coaching educativo y/o a fines a temas de sociología.	

Ofimáticos	- Certificación en procesador de textos - (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de - presentaciones (Power Point)	sexual, así como, acciones de prevención, alerta y comunicación en casos se identifiquen
Idiomas	- Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como psicóloga(o) en el sector público o privado.		- Dos (02) años de experiencia en áreas de psicopedagogía y psicología en instituciones de educación básica regular, superior y/o a fines
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Gestión y logro de objetivos; Influencia y negociación; Manejo de relaciones interpersonales; Colaboración y trabajo en equipo; Capacidad de planificación y organización; Asertividad y Empatía		- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años

Servicio social

Artículo 53º. El puesto de Servicio social, tiene el siguiente perfil:

SERVICIO SOCIAL		
Nombre del puesto	Servicio social	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de Bienestar y empleabilidad	a) Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil. b) Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa. c) Realizar gestiones necesarias entidades públicas y privadas vinculadas al bienestar social y la atención del personal de la institución. d) Atender los casos sociales de los servidores, para su adecuada orientación y acompañamiento. e) Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el Minedu. f) Promover la gestión de alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social e la comunidad educativa. g) Realizar seguimiento de egresados de la FID
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y empleabilidad	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Grado de Bachiller y/o Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social, Psicólogo o sociólogo registrado en SUNEDU.	
Grado(s)	Grado de Bachiller y/o Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social, Psicólogo o sociólogo registrado en SUNEDU.	
Colegiatura	Si aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	

Con todas las unidades orgánicas y áreas académicas, para gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa	EsSalud, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas vinculadas al Bienestar Social y la atención del personal de la institución.	h) Promover acciones orientadas a la inserción laboral de los egresados de la FID. i) Otros servicios asignados por la jefatura inmediata
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Gestión de recursos humanos - Bienestar social - Salud ocupacional y/o a fines	
Ofimáticos	- Certificación en procesador de textos (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	- Certificación del dominio de la lengua extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
- Mínimo dos (2) años de experiencia como trabajador(a) social en el sector público o privado.	- Mínimo un (01) año de experiencia en bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o asistenta social en áreas de recursos humanos.
HABILIDADES PERSONALES	REQUISITOS ADICIONALES
Gestión y logro de objetivos; Influencia y negociación; Manejo de relaciones interpersonales; Colaboración y trabajo en equipo; Capacidad de planificación y organización; Asertividad y Empatía	- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 10 años

Coordinador del Área de Calidad

Artículo 54º. El puesto de Coordinador del Área de Calidad tiene el siguiente Perfil:

COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD		
Nombre del puesto	Coordinador del área de calidad	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Área de Calidad	– Organizar un sistema interno de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, para aumentar la satisfacción del usuario y de la comunidad académica. – Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. – Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y la DIFOID. – Coordinar con el jefe de unidad académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. – Implementar planes de mejora continua de la calidad, para alcanzar los objetivos estratégicos metas físicas y presupuestales planificadas. – Monitorear la ejecución de los servicios académicos y de soporte orientado a la calidad y mejora del servicio educativo. – Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes formadores, personal jerárquico y directivo de la Institución. – Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad. – Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad. – Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Dependencia jerárquica	Director general	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	Grado de doctor y/o maestría en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con la Dirección General y todas las unidades y áreas orgánicas de la escuela.	Con la DRESM, /MINEDU/DIFOID/SINEACE, e instituciones con convenios.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión. - Gestión de calidad educativa	
Ofimáticos	- Certificación en procesador de textos - (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	- Certificación del dominio de la lengua - extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel	

	intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior		_ Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de programas académicos.
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado - No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Secretaria académica

Artículo 55º. El puesto de Secretaria Académica tiene el siguiente Perfil:

SECRETARIO ACADÉMICO		
Nombre del puesto	Secretario académico	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Secretaría Académica	a. Organizar el registro académico, para verificar y controlar las certificaciones que expida la EESPP "T". b. Establecer un sistema de seguimiento a los egresados del instituto, para identificar su trayectoria profesional y analizar la empleabilidad. c. Organizar la atención al usuario, para la mejora continua de la calidad. d. Implementar los procesos de admisión anual, para seleccionar alumnos con calidad y transparencia. e. Orientar los procesos administrativos de titulación, para simplificar la obtención del título. f. Emitir los certificados de estudio de los diferentes programas y especialidades, para acreditar y registrar el progreso académico de los estudiantes. g. Implementar los procesos de matrícula en los diferentes ciclos académicos, para documentar y registrar la incorporación de los estudiantes admitidos.
Dependencia jerárquica	Director general	
Puestos a su cargo	- Programador PAD	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	Grado de doctor y/o maestría en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Dirección General para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica Unidad académica para coordinar acciones de los procesos de gestión	DRE para la aprobación de documentos de los procesos de gestión académica y curricular. MINEDU para el registro de información procesos de gestión académica en el SIA – SIGES Pedagógicos del MINEDU.	

académica y curricular.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior. - Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.	
Ofimáticos	- Certificación en procesador de textos - (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	- Certificación del dominio de la lengua - extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas - Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior		- Mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación académica, coordinación de programas de formación y/o afines.
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.		- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado - tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Unidad de posgrado

Artículo 56º. El puesto de Unidad de Posgrado tiene el siguiente Perfil:

JEFE DE UNIDAD DE POSGRADO		
Nombre del puesto	Jefe de unidad de posgrado	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de posgrado	a) Dirigir la actividad académica de posgrado, con base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programas de posgrado para docentes de alto nivel académico. b) Elaborar el plan de la unidad incorporando el diagnóstico de actividades académicas de posgrado o especialización que requiere la
Dependencia jerárquica	Director general	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	

Grado(s)	Grado de doctor y/o maestría en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	región. c) Establecer alianzas estratégicas con otros centros de estudios nacionales o extranjeros que brindan programas de nivelavanzado. d) Seleccionar la plana docente formadora en concordancia con el programa académico que desarrolla la institución. e) Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas académicos que brinda la institución. f) Identificar las demandas y oferta de programas formativos. g) Gestionar las pasantías en otros centros de estudios o empresas, para docentes formadores y alumnos. h) Supervisar los procesos académicos para la obtención de los resultados esperados de acuerdo con los estándares de calidad. i) Aprobar la planificación de los recursos y materiales necesarios para el desarrollo pertinente de actividades educativas del programa de estudios. j) Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Coordina con todas las unidades orgánicas acciones conducentes a la planificación, organización, ejecución y evaluación de diplomados, maestrías doctoradas en el campo pedagógico.	Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales para la organización de diplomados, maestrías doctoradas en el campo pedagógico.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Gestión por procesos y resultados - Aseguramiento de la calidad en educación superior - Gestión pedagógica	
Ofimáticos	- Certificación en procesador de textos - (Word) y/o Certificación en hojas de cálculo (Excel) y/o Certificación en programa de presentaciones (Power Point)	
Idiomas	- Certificación del dominio de la lengua - extranjera a nivel básico y/o Certificación del dominio de la lengua originaria a nivel intermedio (Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas - Originarias)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica

- Mínimo tres (3) años de experiencia como docente en educación superior	- Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas.
HABILIDADES PERSONALES	REQUISITOS ADICIONALES
Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.	- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado - No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Docentes formadores

Artículo 57º. Los docentes formadores cumplen con el siguiente Perfil:

DOCENTE FORMADOR		
Nombre del puesto	Docente formador	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad Académica	a. Conocer y comprender las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel cognitivo y su formación integral. b. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión. c. Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales. d. Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos. e. Evaluar permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales. f. Planificar la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión. g. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución, contribuyendo a la construcción y mejora continua del RI, MPI, PEI, PCI y PAT
Dependencia jerárquica	Unidad Académica	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	Grado de doctor y/o maestría en educación registrado en la SUNEDU y/o Estudios concluidos de doctorado y/o egresado de doctorado en educación y/o Estudios concluidos de maestría en educación y/o egresado de maestría en educación de acuerdo a la RVM_N_00162-2022-MINEDU	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Coordina con todas las unidades orgánicas acciones conducentes al fortalecimiento de competencias de los estudiantes.	Coordinar con las instituciones locales, nacionales e internacionales del sector educativo y social para la práctica docente.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Conocimientos Pedagógicos, curriculares y de investigación. - Planificación y/o programación Curricular, investigación	
Ofimáticos	- Manejo de ofimática (nivel intermedio)	

Idiomas	- Inglés (Básico)	Institucional, para que genere aprendizajes de calidad. h. Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados. i. Reflexionar sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional. j. Ejercer su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.		- Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula; o Dos (2) años de experiencia docente como formador de docentes en servicio en el sector público o privado.
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Asertividad, empatía, comunicación, emprendedor, investigador, tolerante, trabajo en equipo.		No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Docente investigador

Artículo 58º. Los docentes investigadores cumplen con el siguiente Perfil:

DOCENTE FORMADOR		
Nombre del puesto	Docente investigador	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Unidad de investigación	a. Planificación y conducción de cursos, módulos o talleres relacionados con la investigación. b. Dirigir el proceso de enseñanza con un sólido dominio de los contenidos disciplinares, empleando estrategias y recursos pertinentes para fomentar un aprendizaje reflexivo y crítico que aborde problemas relacionados con las experiencias, intereses y contextos individuales de los estudiantes. c. Evaluar de manera continua el progreso del aprendizaje en consonancia con los objetivos institucionales, con el fin de tomar decisiones informadas y proporcionar retroalimentación tanto a los estudiantes como a la comunidad educativa, considerando las diferencias individuales y los diversos contextos culturales. d. Fomentar el desarrollo de habilidades de investigación, promoviendo la participación
Dependencia jerárquica	Unidad de investigación	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional de Profesor o de Licenciado en Educación	
Grado(s)	Grado de maestría registrado en SUNEDU.	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
- Coordinar con la Unidad de Investigación y/o Unidad Académica para alinear los	- Establecer colaboraciones con Universidades, EESP/IESP o centros de investigación a nivel nacional e	

objetivos de investigación con la planificación curricular y las necesidades institucionales. - Coordinar con el comité de ética para garantizar el cumplimiento de los estándares éticos en los trabajos de investigación.	internacional para desarrollar proyectos de investigación conjuntos. - Coordinar con instituciones gubernamentales relacionadas con la educación para acceder a datos y recursos que apoyen la investigación en el campo educativo. - Colaborar con organizaciones no gubernamentales y la comunidad en general para identificar áreas de investigación relevantes y desarrollar proyectos que aborden necesidades locales y sociales.	activa de los docentes en formación en el diseño e implementación de proyectos de investigación. e. Desarrollar proyectos de investigación educativa, tanto de manera individual como en colaboración, utilizando una variedad de enfoques y metodologías de investigación, y difundiendo los hallazgos obtenidos. f. Supervisar y guiar al estudiante en el desarrollo de su trabajo de investigación hacia la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional de licenciado en educación. g. Brindar asesoramiento y seguimiento en la producción de artículos científicos adecuados para su publicación en revistas científicas de alto impacto. h. Participar activamente en actividades de investigación, seminarios, y eventos académicos y científicos organizados por la institución.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Conocimientos Pedagógicos y curriculares. - Planificación y/o programación Curricular - Dominio del método científico - Habilidades en análisis de datos - Comunicación científica - Ética de la investigación - Gestión de proyectos.	
Ofimáticos	- Manejo de ofimática (nivel intermedio)	
Idiomas	- Inglés (Básico)	

EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Experiencia específica
- Tres (3) años de experiencia docente en educación básica en el sector público o privado.	- Tres (3) años de experiencia laboral docente en educación superior en la carrera(s)/programa(s) de estudio afines a la que postula; o Dos (2) años de experiencia como docente investigador, asesor de tesis y/o afines en el sector público o privado.
HABILIDADES PERSONALES	REQUISITOS ADICIONALES
Asertividad, empatía, comunicación, emprendedor, investigador, tolerante, trabajo en equipo.	- No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública. - De preferencia, ser investigador con calificación vigente y clasificado con la condición "activo" en el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - RENACYT, por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica (CONCYTEC).

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Jefe de Área de Administración

Artículo 59º. El perfil del Jefe del Área de Administración, tiene el siguiente perfil:

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del puesto	Jefe del área de administración	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Área de administración	a. Planificar, organizar, dirigir, controlar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y los Servicios de mantenimiento del local e infraestructura de la entidad. b. Elaborar en coordinación con los diferentes estamentos la formulación del presupuesto Institucional Anual. c. Proporcionar los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo. d. Garantizar la custodia de los bienes patrimoniales (infraestructura, bienes y equipos), a fin de evitar su deterioro o pérdida. e. Organizar e implementar el plan de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución. f. Organizar, dirigir y controlar las acciones de personal administrativo y de servicio en coordinación de la dirección. g. Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal directivo, jerárquicos, docente, Administrativo en forma diaria para la eficiencia en el servicio h. Organizar, coordinar, y controlar la recaudación y custodia de los ingresos propios. i. Elaborar y presentar a dirección los informes económicos en forma mensual y el balance del ejercicio semestral y anual. j. Mantener actualizado el margesí de bienes y el inventario físico y valorado k. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo. l. Presidir la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios. m. Supervisar labores y funciones del personal administrativo y del servicio de seguridad y vigilancia. n. Autorizar acciones administrativas para la gestión del desarrollo tecnológico para el buen desempeño en la formación docente o. Otras funciones asignadas por el Director General, relacionadas a la misión del puesto
Dependencia jerárquica	Dirección general	
Puestos a su cargo	- Trabajador de servicio - Responsable del servicio de seguridad y vigilancia.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía	
Grado(s)	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía, registrado en la SUNEDU.	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Todas las unidades de la EESPPT	DRE, MINEDU y gobiernos locales y regionales	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Especialización y/o actualización en materias referidas a la gestión de los sistemas de la administración pública y gestión educativa. - Conocimientos de la normatividad vigente, particularmente de la Ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto), y normas de tesorería. - Gestión de recursos humanos.	
Ofimáticos	- Manejo de ofimática (nivel intermedio)	
Idiomas	- Inglés (Básico)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica

- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado en cargos jerárquicos relacionados con el puesto al que postula	- Experiencia laboral no menor de dos (años) en el sector público como administrador o en cargos afines.
HABILIDADES PERSONALES	REQUISITOS ADICIONALES
Orientación a resultados de calidad, Gestión de la información, Adaptabilidad a los cambios, Capacidad para organizar, planificar el tiempo y la gestión de personas, Compromiso ético, Trabajo en equipo, Comunicación eficaz, Tolerancia a la presión de trabajo, Habilidades para las relaciones interpersonales.	No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

Artículo 60º. El perfil del personal administrativo está comprendido en el Clasificador de cargos del Ministerio de Educación aprobado por la RM Nº 0091-2012-ED, y es de alcance al personal de la EESPP "T".

Servicio de seguridad y vigilancia

Artículo 61º. El puesto de Servicio de Seguridad y Vigilancia, tiene el siguiente perfil:

Servicio de Seguridad y Vigilancia		
Nombre del puesto	Servicio de Seguridad y Vigilancia	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Área de administración	a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes de la EESPP-T. b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución. c) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la institución, las personas y los bienes. d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución. e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la institución. g) Operar los equipos y herramientas de seguridad h) Realizar recorridos de seguridad por todas las zonas de la institución. i) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el administrador de la institución.
Dependencia jerárquica	Área de administración	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Estudios concluidos de secundaria completa.	
Grado(s)	-	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con el Área de administración para reportar incidencias, recibir instrucciones y coordinar acciones en caso de emergencias	PNP, EsSalud y Serenazgo para compartir información sobre incidentes, coordinar respuestas a emergencias y recibir apoyo en operativos de seguridad.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	- Manejo de equipos y sistemas de seguridad - Defensa personal - Vigilancia y patrullaje - Conocimientos básicos de primeros auxilios y procedimientos de emergencia.	
Ofimáticos	No aplica	
Idiomas	No aplica	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica

- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	- Mínimo un (01) año de experiencia en puestos de áreas de seguridad y/o vigilancia y/o limpieza en instituciones públicas o privadas.
HABILIDADES PERSONALES	REQUISITOS ADICIONALES
Observación, comunicación, resolución de problemas, manejo de emergencias, trabajo en equipo, primeros auxilios, calma bajo presión, buena condición física, seguimiento de protocolos y uso de equipos de seguridad.	No estar inmerso en los impedimentos que indican la ley y/o la norma específica de selección.

Trabajador de servicio

Artículo 62º. El perfil del trabajador de servicio, tiene el siguiente perfil:

Servicio de Seguridad y Vigilancia		
Nombre del puesto	Trabajador de servicio	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Área de administración	a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares. c) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. d) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa. e) Arreglar y conservar jardines. f) Operar motores de manejo sencillo. g) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares. h) Llevar equipos de mesura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas. i) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. j) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. k) Controlar el ingreso y salida de personas. l) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución, informando de las ocurrencias suscitadas.
Dependencia jerárquica	Área de administración	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Estudios concluidos de secundaria completa.	
Grado(s)	-	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con el Área de administración para reportar incidencias, recibir instrucciones y coordinar acciones en caso de emergencias	No aplica	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	Conocimientos básicos temas de limpieza y mantenimiento de espacios y mobiliario	
Ofimáticos	No aplica	
Idiomas	No aplica	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.		- Mínimo un (01) año de experiencia en puestos de de limpieza y/o mantenimiento en instituciones públicas o privadas.
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Observación, comunicación, resolución de problemas, manejo de emergencias, trabajo en equipo, primeros auxilios, calma bajo presión, buena condición física, seguimiento de protocolos y uso de equipos de seguridad.		No estar inmerso en los impedimentos que indican la ley y/o la norma específica de selección.

Técnico en biblioteca

Artículo 63º. El perfil del técnico en biblioteca, tiene el siguiente perfil:

Servicio de Seguridad y Vigilancia		
Nombre del puesto	Técnico en biblioteca	FUNCIONES DEL PUESTO
Unidad organizativa	Área de administración	a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. d) Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. f) Participar en el inventario anual de la biblioteca. g) g) Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopiados, anilladas, etc.
Dependencia jerárquica	Área de administración	
Puestos a su cargo	-	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo	Estudios concluidos de secundaria completa.	
Grado(s)	-	
Colegiatura	No aplica	
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas	
Con el Área de administración y las unidades de línea, estudiantes y todo el personal de la Escuela	No aplica	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicos	Conocimientos básicos temas de limpieza y mantenimiento de espacios y mobiliario	
Ofimáticos	No aplica	
Idiomas	No aplica	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		Experiencia específica
- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.		- Mínimo un (01) año de experiencia en puestos del área de biblioteca o afines en instituciones públicas o privadas.
HABILIDADES PERSONALES		REQUISITOS ADICIONALES
Observación, comunicación, resolución de problemas, registro de libros, organización de espacios, trabajo en equipo, primeros auxilios, calma bajo presión, buena condición física, seguimiento de protocolos y uso de equipos de seguridad.		No estar inmerso en los impedimentos que indican la ley y/o la norma específica de selección.

TÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 64º. De la convivencia

Los lineamientos para la convivencia de la EESPP "T" son:

a. Reconocer y definir los derechos humanos de la comunidad de la EESPP "T", asumiendo sus responsabilidades.
b. Reconocer y expresar las ideas y emociones de toda la comunidad, respetando los derechos de los demás.
c. Practicar hábitos saludables en la alimentación, higiene, cuidado personal entre otros.
d. Reconocer y respetar la dignidad de los y las integrantes de la comunidad de la EESPP "T", practicando los valores y el buen trato.
e. Evitar toda forma de violencia en las relaciones con sus pares.
f. Ejercer prácticas no discriminatorias e inclusivas dentro y fuera de la EESPP "T".
g. Reconocer, aceptar y valorar las diferencias culturales, étnicas, de religión, reza o creencia.
h. Respectar a la escuela, docentes formadores, colaboradores y a sus autoridades.
i. Dialogar asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia.
j. Trabajar en equipo respetando reglas, buscando objetivos en común.
k. Elegir a representantes con seriedad y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones.
l. Cuidar las instalaciones de la EESPP "T" que los alberga.
m. Cuidar y valorar la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente, dentro y fuera de nuestra Escuela.

Artículo 65º. Sobre la violencia

La violencia es considerada como todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes y que ocurre al interior de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto"

Artículo 66º. Lineamientos para la prevención de la violencia

La EESPP "T", adopta una serie de lineamientos para la prevención de la violencia, siendo estas las siguientes:

a. Desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
b. Elaboración consensuada de las normas de convivencia en aula y en la escuela, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización de la EESPP "T".
c. Desarrollo de talleres y charlas de reconocimiento de situaciones de violencia.

d. Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos de manera responsable.
e. Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual en la comunidad educativa.
f. Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
g. Elaboración de protocolo de atención de acuerdo a la modalidad (presencial y/o a distancia) de los programa de estudios.
h. El docente formador/tutor adoptará las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros) o en todo caso derivar al área correspondiente.
i. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realizará el acompañamiento y seguimiento a la situación de la presunta violencia.
j. Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente RI de la EESPP "T".

Artículo 67º. De la Prevención del Hostigamiento Sexual

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto" debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los colaboradores, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, su reglamento y demás normas vinculadas sobre la materia.

Artículo 68º. Del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual laboral consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad. El hostigamiento sexual puede configurarse tanto en la modalidad presencial como virtual.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cual otra situación ventajosa, en contra de otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 69º. Conductas con la que se presenta el hostigamiento.

La EESPP"T" reconoce como manifestaciones del hostigamiento sexual las siguientes conductas:

a. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición.
c. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
d. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 70º. La EESPPT establece los lineamientos para la prevención y atención al hostigamiento sexual, en el marco de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y la RVM 428 – 2018: Disposiciones para la Prevención, atención y Sanción del Hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior. El fundamento y enfoque que orienta la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas en la EESPPT.

Derechos

Artículo 71º. Toda persona debe ser tratada de igual forma y con el mismo respeto dentro de su ámbito educativo y/o laboral, con acceso equitativo en todo momento, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

Artículo 72º. Los participantes en los procedimientos de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual, así como los participantes en los procedimientos disciplinarios, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

Artículo 73º. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad y los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.

Artículo 74º. Toda persona tiene derecho a ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza.

Artículo 75º. Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Nadie debe ser sometido a actos que pongan en riesgo o afecten el goce y disfrute de ese derecho.

Artículo 76º. Los procedimientos de prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión. El procedimiento debe desarrollarse con diligencia y celeridad debiendo completarse en el menor tiempo posible y respetando las garantías del debido proceso

TÍTULO VI: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes de los estudiantes

Artículo 77º. Son considerados estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", quienes se encuentran matriculados en el SIA conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 78º. La Escuela respetará la organización estudiantil y propiciará su adecuada participación en la vida institucional; asimismo, desarrollará el servicio de bienestar ejecutando actividades orientadas a conservar la salud integral y a complementar la formación de sus estudiantes. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

a. Cumplir con el Reglamento Institucional y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica, profesional y de responsabilidad social.
b. Durante la permanencia en clases o en su visita institucional debe respetar y cuidar los bienes de sus compañeros, profesores y los bienes y enseres de la institución.
c. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
d. Practicar los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad, dentro y fuera de la Institución.
e. Asistir a la institución, al centro de prácticas profesional y preprofesional con el uniforme institucional teniendo cuidado en su presentación personal.
f. Respetar el horario de clases establecido y la permanencia dentro de la institución.
g. Participar con responsabilidad y de manera activa en todas las actividades internas y externas que desarrolle la institución.
h. Interactuar con docentes, compañeros y autoridades educativas dentro de un clima de respeto y cordialidad, a través de un lenguaje apropiado dentro y fuera de la institución.
i. Respetar la propiedad intelectual haciendo uso adecuado de las citas y referencias bibliográficas en los trabajos académicos.
j. Abstenerse de usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
k. Abstenerse de hacer apología que contravenga a las buenas prácticas, políticas partidarias y a las libertades individuales dentro de la Institución.
l. Guardar respeto a los formadores, autoridades educativas, trabajadores de la institución y compañeros de aula.

m. Contribuir al mantenimiento y la limpieza de los ambientes de la EESPP "T".

Derechos de los estudiantes

Artículo 79º. Son derechos de los estudiantes:

a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b. Recibir formación de calidad en los 04 dominios del Diseño Curricular Básico Nacional y de conformidad con su respectivo ideario y perfil.
c. Acceder a sus calificativos durante el proceso y cierre del ciclo académico.
d. Organizarse libremente, de conformidad con la presente Ley 30512 y las demás normas.
e. Acceder a becas de estudio de acuerdo con el cuadro de orden de mérito primero y segundo puesto por ciclo académico y Programa de estudios y como también participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
f. A un servicio oportuno, eficiente y de calidad en todas las áreas administrativas y de servicio de la institución.
g. Recibir una adecuada orientación y ser tratado dignamente, sin ser discriminado, no ser maltratado física ni psicológicamente, dentro del aula y de la institución.
h. Recibir servicios de asesoramiento académico y orientación como acciones inherentes a su formación profesional ética.
i. Recibir oportuna y eficientemente el asesoramiento por parte del docente asesor del trabajo de investigación.
j. Organizarse en el Consejo de Estudiantes, clubes culturales y deportivos, Círculos de Estudio, etc., con fines de participación en actividades de desarrollo científico, social, cultural y deportivo, siempre que se cumpla con los requisitos respectivos.
k. Expresar ideas con libertad, respeto y responsabilidad.
l. Ser escuchado sobre su problema o dificultad, necesidades y demandas que tuvieran.
m. Utilizar los servicios de la institución tales como: Biblioteca, Laboratorios, Centro de Recursos, Consejería, Tópico y otros que puedan beneficiarlos, ciñéndose al Reglamento respectivo
n. Gozar del uso de Carné de Estudiante y de Biblioteca
o. Recibir un ejemplar del Reglamento Institucional para su información.
p. Brindar información oportuna sobre su avance académico, utilizando la plataforma virtual

q. Recibir estímulos oportunamente en mérito a sus acciones extraordinarias y a su participación en actividades curriculares.
r. Aportar sugerencias a las autoridades educativas para el mejoramiento del servicio educativo y de la institución.
s. Justificar inasistencias en caso de accidentes, enfermedad o complicaciones durante la gestación y post parto.

Deberes de los docentes

Artículo 80º. Son deberes de los Docentes Formadores señalados en la Ley N° 30512, su Reglamento y demás disposiciones, específicamente los siguientes:

a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria, respetando los horarios establecidos, con puntualidad. Esta función tendrá como orientación la Misión y los principios institucionales.
b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de Formación Continua y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
g. Participar en forma comprometida en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a las Escuelas de Educación Superior.
i. Participar asistiendo puntualmente, a todos los actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos que organice la institución a nivel interno y externo.
j. Respetar y practicar los valores ético social de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
k. Asistir a esta institución debidamente vestido y cuidando su presentación personal.
l. Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el proceso y resultado del aprendizaje de los estudiantes, señalando logros y dificultades.

m. Elaborar los sílabos de las áreas entregándolos en los plazos fijados por la jefatura de área, para luego ser reproducidos y entregados oportunamente a los estudiantes.
n. Permanecer en la Institución durante el horario establecido para todo el personal docente, excepto en los casos debidamente justificados por Práctica, Práctica preprofesional e investigación con permiso autorizado.
o. Registrar en el control de avance académico, los contenidos desarrollados en las sesiones de aprendizaje de acuerdo con el silabo.
p. Registrar su asistencia digital a la hora de ingreso y de salida después de cumplir su labor académica en la institución, utilizando una papeleta de permiso
q. Ingresar información pertinente del curso a la plataforma virtual, ser revisado y evaluado para posteriormente enviar las notas por este medio virtual.
r. Presentar puntualmente, al finalizar el ciclo Académico, los Registros y Actas de Evaluación a las respectivas jefaturas y/o Secretaría Académica.
s. Realizar una evaluación objetiva y justa de los estudiantes, informándoles oportunamente de los resultados de esta.
t. Devolver inmediatamente los trabajos y pruebas de evaluación debidamente calificados a los estudiantes, resolviendo los reclamos que pudieran presentarse dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.
u. Devolver inmediatamente de haber concluido su labor académica los aparatos tecnológicos al departamento de administración
v. Dar a conocer los calificativos del estudiante a dos días de finalizado el semestre académico.

Derechos de los docentes

Artículo 81º. Son derechos de los formadores, los establecidos por la legislación laboral, Ley N° 30512 y su Reglamento, específicamente los siguientes:

a. Realizar su función en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
b. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

d. Licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables. El Director General podrá autorizar al personal docente y jerárquico a compensar los días de Inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior.
e. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
f. Ser reconocidos y recibir estímulos por parte de la Institución por trabajos de Investigación y otros de singular importancia.
g. Ser tratados con respeto y consideración.
h. Los demás derechos que reconoce el presente reglamento.

Deberes del personal administrativo

Artículo 82º. Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa en sus reglamentos, normas conexas y específicamente los siguientes:

a. Asistir puntualmente al centro laboral.
b. Tener en orden y al día los documentos a su cargo.
c. Participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que programe la Institución.
d. Mostrar actitud de respeto y equilibrio emocional al relacionarse con sus compañeros, estudiantes, autoridades educativas y público en general.
e. Demostrar un comportamiento adecuado a la función que cumple, de acuerdo con las normas ético – sociales.
f. Permanecer en la Institución durante la jornada laboral.
g. Marcar digitalmente su hora de entrada y salida.
h. Cuidar responsablemente los enseres a su cargo.
i. Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
j. Abstenerse de recibir retribución alguna de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

Derechos del personal administrativo

Artículo 83º. Son derechos del personal administrativo, los contemplados en la legislación laboral vigente, en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, sus reglamentos, y específicamente los siguientes:

a. Gozar de vacaciones, permisos y licencias según ley. El Director General podrá autorizar al personal administrativo y de servicio compensar los días de Inasistencia justificada, con otros fuera de horario, previa solicitud de parte y visto bueno del Jefe inmediato superior.
b. Reclamar, ante las instancias y organismos correspondientes por las decisiones que afecten sus derechos.

c. Ser capacitado/a o especializado en su área.
d. Ser estimulado/a y reconocido/a por su labor eficiente a favor de la institución.

TÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES

De los estudiantes:

Infracciones

Artículo 84º. Se considera infracción de los estudiantes el incumplimiento de sus deberes señalados en el presente Reglamento.

Faltas

Artículo 85º. Se consideran faltas leves:

a. Incumplir con los valores institucionales: la tolerancia, la solidaridad, equidad e inclusión, justicia, comportamiento democrático y libertad.
b. Asistir a la institución con vestimenta no adecuada.
c. Tardanzas y ausencias a clases sin justificación alguna.
d. Mantenerse al margen de las actividades internas y externas que programe la institución.
e. Pintar las paredes, mobiliario, equipos y cualquier otro patrimonio de la institución.
f. Arrojar desperdicios fuera de los contenedores implementados en la Institución.

Artículo 86º. Se considera falta grave:

a. Asistir al centro de prácticas preprofesional y profesional sin el uniforme institucional.
b. Inasistencia injustificada de más del 30% del total de las clases programadas en el Sílabo
c. Usar el nombre de la institución con fines personales o de lucro.
d. Causar destrozo a los bienes patrimoniales de la institución
e. Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.

Artículo 87º. Se considera falta muy grave:

a. Ofrecer cualquier tipo de retribución a formadores o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
b. Realizar apología al terrorismo u otro pensamiento que atente contra el orden establecido y la dignidad de la persona.
c. Apropiarse de la propiedad intelectual irrogándose las citas y referencias bibliográficas de otros autores en sus trabajos académicos.
d. Apropiarse ilegalmente de los bienes de sus compañeros y de la institución.
e. Agredir física o verbalmente a los compañeros, docentes, personal administrativo y autoridades educativas.
f. Falsificar documentos institucionales: Fichas de prácticas, certificado de estudios y otros de interés administrativo

g. Hacer propuestas indecentes a los docentes, contrarias a la axiología.
h. Comercialización de sustancias psicoactivas-drogas dentro y fuera de la institución.

Sanciones

Artículo 88º. Los estudiantes que cometan las infracciones contempladas en los artículos precedentes serán sometidos a proceso disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 89º. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo 90º. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la falta. Las sanciones son:

a. Amonestación verbal o escrita del Formador, del Jefe de Unidad o comisión disciplinaria, según corresponda.
b. Suspensión de 07 a 21 días según la frecuencia y/o gravedad de la falta.
c. Suspensión por un ciclo académico.
d. Separación definitiva de la Institución.

Artículo 91º. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 92º. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Artículo 93º. Las amonestaciones escritas aplicadas a los estudiantes serán registradas en la Unidad Académica y Secretaría Académica.

En casos muy graves que ameriten la separación temporal o definitiva de la Escuela, la sanción se aplicará previo dictamen de la propuesta y aprobación por el Consejo Asesor.

El Director general puede solicitar a dicho Comité, si lo considera necesario, una revisión de su dictamen o una ampliación de sus investigaciones.

Artículo 94º. Toda sanción que suponga separación temporal o definitiva la sanción la aplicará el Director general a través de una Resolución Directoral.

De los docentes

Infracciones

Artículo 95º. Los docentes de la EESPP"T", que transgredan los principios, deberes y obligaciones señaladas en la Ley N° 30512 y su reglamento y en el presente reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en irresponsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Faltas

Artículo 96º. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley. Además de las contempladas en la Ley N° 30512 y su Reglamento, constituyen faltas de modo específico, las siguientes:

a. El incumplimiento de los deberes señaladas en el presente reglamento.
b. Faltar injustificadamente o no ingresar a clases y/o reuniones de trabajo.
c. Tres Tardanzas injustificadas reiterativas.
d. Incumplir con la entrega oportuna de los sílabos, registros de evaluación, actas, portafolio y otros documentos que le sean requeridos por sus jefes de departamento, coordinadores y por el Órgano de Dirección.
e. Negarse a ser monitoreado o a presentar la documentación técnica pedagógico requerida.
f. Inducir a otros formadores, o a los estudiantes a cometer actos de indisciplina y de desacato a las autoridades educativas.
g. Faltar de palabra u obra a otros formadores y a las autoridades educativas.
h. Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra formadores y autoridades educativas.
i. Hacer apología a cualquier forma de violencia.
j. Hacer política partidaria induciendo a los estudiantes hacia una tendencia política o ideológica.

k. Generar o verse envuelto en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
l. Hacer cobros a los estudiantes, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad que no estén autorizados por la Dirección de esta Escuela.
m. Aceptar de los estudiantes cualquier invitación, pago, regalo o prebenda que se le ofrezca con la finalidad de influir en las evaluaciones de un curso o en la sustentación de trabajos de investigación con fines de titulación.

Artículo 97º. En el caso de los formadores contratados, si las faltas son continúas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Las faltas graves son causales suficientes para la no renovación del contrato.

Artículo 98º. En el caso de los formadores nombrados, cuando las faltas sean graves y ameriten un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRE para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción que corresponda.

Sanciones

Artículo 99º. Los formadores que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 30512 y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

a. Amonestación verbal por su jefe inmediato, Jefe de Unidad o el Director General según corresponda.
b. Memorando de llamada de atención por la autoridad correspondiente.
c. No ser favorecido con la participación en los Programas que suponen estímulos económicos para los formadores.

Del Personal Administrativo

Faltas

Artículo 100º. En los casos de trabajadores contratados, si las faltas son continuas o graves, la Dirección General informará a la DRE para que se deje sin efecto el contrato. Si se trata de contrato por locación de servicios, éste será rescindido por el Director General.

Artículo 101º. En los casos de personal administrativo nombrado, cuando las faltas sean graves, y ameritan un proceso administrativo, la Dirección General elevará el informe al órgano respectivo de la DRE para que se inicie el debido proceso y se aplique la sanción correspondiente.

Artículo 102º. Constituyen faltas las contempladas en la Ley de la carrera Administrativa y su Reglamentación, el incumplimiento de los deberes señalados en este Reglamento y, específicamente los siguientes:

a. Faltar injustificadamente a su centro de trabajo.
b. Tardanzas injustificadas.
c. Abandono de la Institución sin el permiso de su jefe.
d. Incumplir con la entrega oportuna de los trabajos encargados por sus jefes.
e. No atender al público con el debido respeto que se merece.
f. Dilatar injustificadamente la atención del usuario incumpliendo con los plazos previstos.
g. Propiciar actos de indisciplina y de desacato a sus jefes y autoridades educativas.
h. Faltar de palabra u obra a sus compañeros de trabajo y a las autoridades educativas.
i. Crear divisionismo con intrigas, difamaciones, contra compañeros de trabajo y autoridades de la Institución.
j. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
k. Hacer cobros por cualquier concepto, que no están autorizados por la Dirección General de esta Escuela.

Sanciones

Artículo 103º. Los trabajadores administrativos que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados son pasibles de las sanciones previstas en el DL Nº 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Específicamente se les aplicará las siguientes sanciones:

a. Llamada de atención en forma verbal
b. Llamada de atención por escrito
c. Memorando de llamada de atención con copia a la DRE.

TÍTULO VIII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

De los estudiantes

Estímulos

Artículo 104º. Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución.

Artículo 105º. Promover el buen desempeño académico de los estudiantes en el ciclo correspondiente.

Artículo 106º. Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de sus competencias en su formación inicial.

Reconocimiento

Artículo 107º. La Institución reconoce y valora a los estudiantes que destacan por su desempeño académico o por su participación en eventos, internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto". Los reconocimientos son los siguientes:

a. Mención honrosa a su buen desempeño y la práctica de valores institucionales.
b. Reconocimiento público a través de los medios de publicación de la institución.
c. Resolución de Felicitación.
d. Diploma por el buen desempeño académico durante el ciclo.
e. Becas: Beca del 60% a los estudiantes que han obtenido el 1° puesto y una beca de 30% los que han obtenido el 2° puesto en su ciclo correspondiente siempre y cuando el número de estudiantes por Programa de Estudios y ciclo sea igual o mayor a 15 estudiantes.
f. Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios.

De los docentes

Estímulos

Artículo 108º. Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución.

Artículo 109º. Ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al logro de Competencias de los estudiantes en su formación inicial.

Reconocimientos

Artículo 110º. Los formadores que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de esta institución, se harán merecedores a los siguientes reconocimientos:

a. Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.
b. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
c. Ser propuesto ante la DRE para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.

d. Tener prioridad para desempeñarse profesionalmente en programas y servicios que tienen retribución económica.
e. Becas para cursos de capacitación, actualización o especialización.
f. Participar en pasantías con instituciones firmantes en convenios
g. Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la institución.

Del personal administrativo

Estímulos

Artículo 111º. Realizar campaña informativa sobre los deberes, derechos y responsabilidades que contribuyan a elevar el prestigio de la institución. Contribuir en actividades que mejoren la marcha y desarrollo institucional.

Artículo 112º. El personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus deberes y contribuya a elevar el prestigio de esta institución se hará merecedor a los siguientes estímulos:

a. Reconocimiento en asamblea por la comunidad educativa.
b. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
c. Ser propuesto ante la DRE para el reconocimiento y felicitación, con Resolución Directoral Regional.
d. Participar en los programas y servicios que ofrece esta institución, los mismos que suponen un estímulo económico.
e. Becas para cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.
f. Otros que la situación lo amerite dentro de las posibilidades de la Institución.

TÍTULO IX: FORMACIÓN CONTINUA

Definición de los Programas de formación continua.

Artículo 113º. Es un conjunto estructurado de acciones educativas para actualizar, perfeccionar, especializar y desarrollar competencias de docentes y profesionales. Estos programas buscan fortalecer y renovar habilidades pedagógicas y técnicas, adaptándose a cambios sociales y a innovaciones educativas, asegurando enseñanza de calidad y relevancia actual.

Criterios de los Programas de formación continua

Artículo 114º. La Ley N° 30512 enfatiza la calidad y pertinencia en la educación superior, estableciendo criterios para programas de formación continua. Estos deben abordar necesidades educativas actuales, cumplir con estándares de calidad, contar con docentes especializados, disponer de recursos adecuados, aplicar metodologías efectivas, implementar evaluaciones para mejora continua, ofrecer modalidades flexibles, y garantizar certificaciones válidas. Además, deben ser inclusivos, promover la integración comunitaria, mantenerse actualizados, ser financieramente accesibles y cumplir con regulaciones pertinentes. El enfoque es holístico, desde la planificación hasta el seguimiento, asegurando formación relevante para educadores y sociedad.

Enfoques

Artículo 115º. Los programas de formación continua incluyen diversos enfoques: Competencial, para el desarrollo de habilidades profesionales; Integral, abarcando aspectos éticos, emocionales y socioculturales; Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), para resolver situaciones reales; Formación reflexiva, promoviendo la autoevaluación y mejora de la práctica docente; aprendizaje autónomo y colaborativo, fomentando la autogestión y el trabajo en equipo; Interdisciplinariedad, conectando diferentes áreas del conocimiento; uso de Tecnologías Educativas, para adaptarse al entorno digital; Inclusión y Diversidad, asegurando equidad educativa; Investigación-Acción, para que los docentes investiguen y mejoren sus métodos; Desarrollo Sostenible, integrando principios de responsabilidad social; ética profesional, reforzando valores éticos; Vinculación con la Comunidad, conectando la escuela con su entorno; y enfoque Internacional, abriendo perspectivas a desafíos globales. Estos enfoques se adaptan a las necesidades locales y nacionales, con un compromiso de actualización constante para garantizar la relevancia y calidad educativa.

Programas de la Formación continua

Artículo 116º. La Ley Nº 30512 establece que los Programas de Posgrado Docente (PPD) deben considerar aspectos como ciclos, créditos y número de horas. Las Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP) son responsables de

verificar los requisitos de acceso al PPD, requiriendo que los candidatos presenten documentación que acredite sus grados o títulos o demuestre que están en proceso de obtenerlos. La admisibilidad de los postulantes varía según su procedencia educativa: aquellos de programas no relacionados con educación deben ser bachilleres o titulados universitarios; los provenientes de carreras pedagógicas en Institutos o Escuelas Superiores de Educación (IESP o ISE) deben tener títulos de profesor en el nivel o especialidad del PPD al que aplican; los de carreras pedagógicas universitarias deben ser bachilleres o titulados en Educación; y los de carreras tecnológicas deben ser bachilleres técnicos o poseer un título profesional técnico.

Deberes de los estudiantes

Artículo 117º. En los programas de formación continua de escuelas superiores pedagógicas, los estudiantes (generalmente docentes o profesionales de la educación) deben cumplir con responsabilidades clave para asegurar el éxito de su formación y el uso efectivo de los recursos disponibles. Estas responsabilidades incluyen:

- Participación activa en actividades,
- Asistencia y puntualidad,
- Cumplimiento de compromisos académicos,
- Integridad,
- Respeto por todos en la comunidad educativa,
- Contribuciones constructivas a debates y trabajos en grupo, autoevaluación del aprendizaje,
- Uso responsable de recursos,
- Actualización continua de conocimientos,
- Colaboración con compañeros,
- Retroalimentación constructiva a docentes e institución,
- Adherencia a normativas y códigos de conducta, y aplicación y difusión de conocimientos adquiridos en sus comunidades educativas.

Estos deberes subrayan la importancia de la formación continua para mejorar la práctica docente y su impacto en la educación.

Derechos de los estudiantes

Artículo 118º. Estos derechos incluyen:

- Acceso a información completa del programa,
- Formación de calidad con contenidos relevantes,
- Instrucción por profesionales cualificados,
- Disponibilidad de recursos educativos necesarios,
- Un ambiente seguro y libre de discriminación,
- Participación activa y expresión libre,
- Evaluación objetiva,

- Confidencialidad de la información,
- Retroalimentación constructiva,
- Obtención de certificados tras completar satisfactoriamente el programa,
- Acceso a orientación y servicios de apoyo, trato equitativo,
- Garantía de ejecución del programa según lo planificado,
- Derecho a presentar quejas y establecer conexiones con la comunidad.

Estos derechos son esenciales para asegurar un entorno de aprendizaje óptimo, respetando la dignidad y profesionalidad de los estudiantes, mayoritariamente docentes y profesionales de la educación.

Deberes de los docentes de formación continua

Artículo 119º. Estos deberes incluyen:

- Planificar sesiones relevantes y actuales,
- Mantener un conocimiento profundo de su materia,
- Aplicar metodologías que promuevan un aprendizaje significativo,
- Establecer criterios de evaluación justos,
- Ser accesibles para orientación,
- Actuar con integridad,
- Participar en formación continua,
- Fomentar un entorno inclusivo y colaborativo,
- Optimizar el uso de recursos didácticos,
- Mantener comunicación efectiva,
- Cumplir con responsabilidades administrativas,
- Adaptar la enseñanza a diversas necesidades y estilos de aprendizaje,
- Explorar nuevos enfoques pedagógicos y conectar teoría con práctica.

Al cumplir con estos deberes, los docentes reiteran su compromiso con una educación de calidad y con el avance profesional continuo, impactando positivamente en el ámbito educativo.

Derechos de los docentes de formación continua

Artículo 120º. Los derechos de los docentes formadores aseguran condiciones favorables para su función educativa, protegiendo su integridad, dignidad y profesionalismo. Estos derechos incluyen:

- Reconocimiento de su experiencia y capacidades,
- Compensación justa,
- Acceso a formación continua,
- Disponibilidad de recursos necesarios para enseñar,
- Ambiente de trabajo seguro y libre de discriminación,
- Participación en decisiones programáticas,

- Autonomía en el diseño pedagógico, protección de sus creaciones intelectuales,
- Retroalimentación constructiva sobre su desempeño,
- Trato equitativo, respeto a su horario,
- Representación de sus intereses, y privacidad de su información personal y profesional.

Estos derechos fundamentales apoyan a los formadores en su tarea crítica de contribuir al desarrollo profesional de los educadores, promoviendo un entorno óptimo para la enseñanza y el aprendizaje.

Convocatoria para los programas de formación continua:

Artículo 121º. En el proceso de convocatoria para los Programas de Formación Continua Docente (PFCD), la Escuela sigue los siguientes pasos

- Primero planea y diseña el programa, estableciendo objetivos, contenidos, duración, modalidad, recursos y docentes.
- Segundo, el diseño debe ser aprobado por la Dirección Regional de Educación o su equivalente.
- Tercero, la convocatoria se anuncia a través de diversos medios como la página web oficial, redes sociales y medios de comunicación locales.
- Cuarto, los interesados tienen un plazo específico para aplicar, presentando la documentación requerida.
- posterior, la EESPP evalúa a los candidatos mediante métodos como pruebas escritas, entrevistas y revisión de currículum.
- Finalmente, se anuncia la lista de admitidos al programa.

Requisitos para postular a los programas

Artículo 122º. A continuación, se presentan los requisitos para postular a los programas de Formación continua docente:

- Copia del título o grado de bachiller legalizado
- Copia simple del DNI
- Partida de nacimiento, 6 meses como mínimo de antigüedad
- 03 fotos tamaño carnet
- Voucher por pago de inscripción
- Ficha de inscripción

Organización para gestionar los programas de formación continua

Artículo 123º. El equipo encargado de los programas de Formación Docente en la EESPP incluye al Director General, el Área Administrativa, la Secretaría Académica y la Unidad de Formación Continua, con responsabilidades clave en la gestión del programa. Sus funciones abarcan:

- El diseño y planificación del programa,
- Estableciendo de objetivos y estrategias,
- Definición de la metodologías y recursos.

- Además, deben implementar el programa, coordinando con instituciones y docentes para seguir el plan establecido.
- Evaluar y monitorear el avance de los participantes y el impacto en del programa.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo a los docentes, proveyendo recursos para mejorar su práctica.
- Finalmente, se encargan de actualizar y mejorar el programa, adaptándolo a las últimas tendencias educativas para asegurar su efectividad y relevancia.

Admisión a los programas de formación continua

Artículo 124º. Es un proceso establecido por la Escuela para seleccionar a los postulantes a los programas de formación continua. Consiste en un conjunto de etapas y procedimientos diseñados para asegurar que los postulantes cumplan con los requisitos académicos y profesionales requeridos, y que estén en consonancia con los objetivos y metas del programa.

Metas de atención para los programas de formación

Artículo 125º. La Escuela gestiona la autorización de vacantes ante la Dirección Regional de Educación (DRE), basándose en su capacidad institucional, docente y presupuestal. Todo el proceso de gestión, registro y reporte de la información de admisión se realiza a través del Sistema de Información Administrativa (SIA), siguiendo las normas establecidas por el Ministerio de Educación (Minedu).

Registro de grados y títulos

Artículo 126º. Para obtener el grado de Bachiller en Educación, tras completar los ciclos de estudio, el egresado debe cumplir con requisitos específicos, incluida la defensa de un trabajo de investigación ante un jurado, relacionado con las Líneas de Investigación de la Escuela. Este trabajo se desarrolla progresivamente, integrando el módulo de práctica e investigación educativa, con el apoyo de un docente idóneo. Las normas para obtener el grado están detalladas en el reglamento de investigación, graduación y titulación.

Los requisitos para solicitar el grado de bachiller incluyen una solicitud al director de la EESPP - T, certificados de estudios (incluyendo 3 ciclos académicos y 80 créditos para aquellos de programas no relacionados con educación), certificación del nivel A2 de inglés por una institución reconocida, aprobación del trabajo de investigación, y el comprobante de pago de costos establecidos por la institución.

Titulación en los programas de formación continua

Artículo 127º. El título profesional de Licenciado en Educación se otorga al bachiller que ha aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional, siguiendo las normas del reglamento de investigación, graduación y titulación. Para los

participantes del PPD, tras obtener el grado de bachiller, deben presentar la tesis o trabajo de suficiencia profesional conforme al Reglamento de Grados y Títulos de la Formación Inicial Docente de la EESPP - T. La tesis puede ser realizada por hasta dos estudiantes, mientras que el trabajo de suficiencia es individual y basado en la experiencia como bachiller.

Los requisitos para solicitar el título incluyen:

- Solicitud al director de la EESPP,
- Acreditar el grado de bachiller en el Registro Nacional de la SUNEDU,
- Aprobación de la tesis o trabajo de suficiencia,
- Comprobante de pago por derechos de titulación,
- Certificado de estudios superiores visado por la DRE,
- Partida de nacimiento, copia del DNI,
- Tres fotos tamaño pasaporte,
- Y dos fotos tamaño carnet con fondo blanco y medidas específicas.

Traslado a los programas de formación continua

Artículo 128º. El traslado es un procedimiento administrativo y académico que permite a un estudiante de un programa de formación continua docente cambiar de institución o programa, ya sea internamente o hacia/desde otra institución pedagógica superior, con el fin de asegurar la continuidad de su formación y ajustarse a nuevas necesidades o metas. Este proceso implica varias etapas:

- Formación de una comisión por el Jefe de Unidad de formación continua de la Escuela para evaluar y reportar sobre el expediente del estudiante
- Formalización del traslado mediante una resolución directoral antes de finalizar la matrícula
- Verificación de disponibilidad de vacantes en el programa receptor; sujeción del estudiante a un proceso de convalidación de estudios, según lo dispuesto en el reglamento interno;
- Y elaboración de un informe por la comisión basado en criterios de convalidación especificados en el reglamento.

Convalidación en los programas de formación continua

Artículo 129º. El procedimiento de convalidación en la Escuela para los programas de Formación Continua Docente consiste en evaluar y reconocer estudios o competencias previos de un estudiante, para determinar qué conocimientos o habilidades no requieren repetición, facilitando así su progreso formativo. Este proceso permite el reconocimiento oficial de asignaturas o módulos completados en otras instituciones, con las siguientes consideraciones:

- Presentación de certificados oficiales y programas de estudios previos,
- Equivalencia de contenidos entre las asignaturas o módulos cursados y los de la nueva institución,

- Reconocimiento de la institución de origen por su calidad,
- Límite del 30% de créditos para convalidación,
- Evaluación por un comité académico sin posibilidad de apelación y establecimiento de un plazo máximo de respuesta para las solicitudes.

Estas medidas aseguran un proceso justo, transparente y basado en criterios académicos, garantizando el reconocimiento adecuado de estudios previos sin afectar la calidad del programa.

Licencia por estudios en los programas de formación continua

Artículo 130º. La licencia de estudios es un permiso temporal que permite a un estudiante pausar su formación por un tiempo definido sin perder su estatus de alumno regular o el derecho a continuar sus estudios tras el período de licencia. Esta puede solicitarse por motivos como salud, trabajo, situaciones familiares o estudios en otras instituciones. Durante la licencia, el estudiante debe abstenerse de participar en actividades académicas del programa y, al concluir, retomar sus estudios conforme a las normas de la institución educativa. Es deber del estudiante solicitar la licencia adecuadamente y cumplir con los requisitos acordados una vez aprobada. En los Programas de Formación Continua Docente, la licencia se rige por la ley N°30512, su reglamento, los Lineamientos Académico Generales (LAG), y el Reglamento Interno (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas". La administración de la licencia, incluyendo su gestión, registro, y seguimiento, se realiza a través del Sistema de Información Administrativa (SIA), y la institución se encarga de recordar al estudiante los plazos establecidos para su licencia.

Reincorporación a los programas de formación continua

Artículo 131º. El proceso de reincorporación permite a un estudiante, que ha pausado sus estudios por cualquier motivo y ha estado fuera del programa por un tiempo, retomar su formación académica en el mismo programa. Este procedimiento exige cumplir con requisitos y pasos definidos por la Escuela, incluyendo la presentación de una solicitud formal y los criterios especificados en el Manual de Procedimientos Institucionales (MPI) de la EESPP. La finalidad es facilitar la reintegración del estudiante al programa, considerando actualizaciones curriculares o cambios durante su ausencia, para mantener la calidad y relevancia de su educación. Para la reincorporación en programas de Formación Continua Docente en la Escuela, se deben considerar aspectos como:

- Solicitud formal de reincorporación,
- Evaluaciones para verificar competencias actuales del estudiante,
- Posibles actualizaciones curriculares requeridas,
- Asesoramiento académico para abordar brechas formativas, compromisos de continuidad del estudiante,

- Resolución de pendientes administrativos o financieros, y la consideración de la disponibilidad de espacios en programas limitados.

Duplicado de grados y títulos de los programas de formación continua

Artículo 132º. Los duplicados de grados y títulos son documentos oficiales expedidos por la EESPP para certificar los grados académicos y títulos profesionales de un estudiante, emitidos ante la pérdida, deterioro, robo o cualquier situación que impida usar el original. En el ámbito de la formación continua docente, la emisión de un duplicado conlleva ciertas consideraciones: el duplicado anula el diploma original, la Escuela gestiona la anulación del original y la inscripción del duplicado en el Registro Nacional ante la SUNEDU.

Subsanación en los programas de formación continua

Artículo 133º. Este proceso ofrece una segunda oportunidad para rectificar fallos académicos, facilitando la continuidad en la formación sin repetir cursos o semestres completos. Las consideraciones para la subsanación en la EESPP incluyen:

- La intención de ofrecer una segunda oportunidad académica,
- La necesidad de una solicitud formal por parte del estudiante dentro de un plazo determinado,
- Criterios específicos de elegibilidad establecidos por el docente,
- Limitaciones en la frecuencia y el tipo de deficiencias que pueden subsanarse,
- Distintas modalidades de subsanación propuestas, evaluación posterior para confirmar la superación de deficiencias,
- Registro adecuado de procesos y resultados en el expediente académico,
- Y la importancia de mantener la integridad y los estándares del programa.

La política de subsanación debe ser clara y accesible para los estudiantes desde el inicio del programa.

Retiro del Programa de formación continua

Artículo 134º. El retiro de un estudiante de su formación, ya sea de forma voluntaria o por razones específicas, implica una desvinculación temporal o definitiva del programa educativo. Este proceso se rige por normativas y procedimientos detallados en el Manual de Procedimiento Institucional (MPI) de la Escuela, y conlleva consecuencias académicas, administrativas y financieras tanto para el estudiante como para la institución. Las causas de retiro de docentes o profesionales están especificadas en el Artículo 147, y los requisitos necesarios para el retiro se encuentran en el artículo 148 del Reglamento de la ley 30512.

Certificación en los programas de formación continua

Artículo 135º. Los certificados de los programas de Formación Continua Docente en la Escuela, son documentos oficiales que verifican la finalización exitosa y participación en un programa o curso específico, representando habilidades, conocimientos y competencias adquiridas. Estos son útiles para los docentes con fines de desarrollo profesional, ascensos, cumplimiento de requisitos de formación o enriquecimiento personal. Los certificados especifican detalles como el nombre del programa, duración, competencias adquiridas y las firmas de autoridades competentes, siendo valiosos para docentes interesados en actualizar sus prácticas y conocimientos pedagógicos. Para su obtención, se requiere:

- Solicitud al director de la Escuela,
- Copia del DNI o carné de extranjería,
- Detalles del programa formativo,
- Período de ejecución,
- Fecha de culminación

Trabajo de investigación para obtener el grado en los programas

Artículo 136º. El trabajo de investigación en los programas de Formación Continua Docente es una exploración detallada basada en métodos científicos, enfocada en solucionar problemas educativos, crear innovaciones pedagógicas o explorar teorías y prácticas de enseñanza. Es fundamental para lograr el grado académico, evidenciando habilidades de análisis, síntesis, argumentación y empleo de métodos de investigación adecuados. El estudiante debe definir claramente el tema relacionándolo con el programa educativo seguido, realizando actividades que incluyen revisión de literatura, metodología de análisis y presentación de resultados. Este trabajo puede formar parte del componente curricular de práctica e investigación educativa, y la Escuela asignará un docente calificado para guiar al estudiante.

Evaluación del programa de formación continua

Artículo 137º. La evaluación en los programas de Formación Continua es clave para mantener a los educadores al día y listos para los retos y cambios en el sector educativo. Este proceso abarca la planificación, diseño y ejecución de programas que buscan mejorar y actualizar las competencias docentes.
La evaluación juega un rol crucial, con evaluaciones iniciales, formativas y sumativas para adaptar los cursos a las necesidades de los docentes y medir el logro de objetivos.

Repositorio Institucional

Artículo 138º. El repositorio académico institucional de la Escuela es una plataforma digital que recopila, organiza, conserva y difunde el trabajo intelectual y académico realizado en la institución. Su finalidad es ofrecer acceso libre y abierto a investigaciones, publicaciones, tesis, proyectos y otros

documentos académicos, fomentando su visibilidad y utilización a nivel global. Entre sus características se incluyen:

- Acceso Abierto
- Preservación Digital
- Interoperabilidad
- Visibilidad y Reconocimiento
- Organización y Metadatos
- Estándares Internacionales
- Derechos de Autor
- Estadísticas y Métricas

Este repositorio alberga una diversidad de materiales académicos y se convierte en un recurso esencial para la comunidad educativa interna y externa, incluyendo docentes, investigadores y profesionales de la educación en todo el mundo.

Manejo administrativo de los programas de formación continua

Artículo 139º. La gestión adecuada de los programas de Formación Continua Docente en la Escuela abarca responsabilidades en áreas administrativas, presupuestales, contables y logísticas para asegurar su calidad y pertinencia:

- La planificación está a cargo de la Unidad de Formación Continua, incluye el diseño y actualización de programas según las necesidades educativas y la coordinación institucional para su fluida operación.
- La gestión presupuestal, esta manejada por la Administración y la Unidad de Formación Continua, implica la elaboración, revisión y control del presupuesto para una asignación y uso eficiente de recursos.
- El manejo contable, es responsabilidad de Administración y se enfoca en el registro y cumplimiento normativo de transacciones financieras y la elaboración de informes financieros.
- La logística y recursos, es responsabilidad de Administración, garantiza la disponibilidad de espacios y materiales necesarios y coordina la logística de eventos y actividades.
- El control y auditoría, lo realiza la Dirección General, incluye auditorías internas para la correcta utilización de recursos y el cumplimiento de objetivos.
- La transparencia y rendición de Cuenta, es obligación de la Dirección General, ofrece acceso a información financiera y administrativa a la comunidad educativa y órganos de control.
- La coordinación con proveedores y terceros, es responsabilidad y tarea de Administración, establece relaciones con proveedores y asegura que contrataciones se alineen con normativas institucionales.

- El respaldo y seguridad, incluye medidas para proteger la información y establecer protocolos de respaldo.
- La evaluación y mejora continua, es responsabilidad de la Dirección General, implica evaluaciones regulares y la implementación de mejoras en la gestión de los programas.

Estas responsabilidades son fundamentales para la efectividad y transparencia de la gestión, promoviendo la sostenibilidad de los programas y el logro de objetivos educativos.

TÍTULO X: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Concepto de investigación e innovación

Artículo 140º. La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Tarapoto" considera la investigación y la innovación como elementos clave en la formación docente.

- La investigación es vista como esencial para el progreso de la práctica educativa, generando conocimientos y herramientas para responder a los cambios socioculturales, tecnológicos y políticos. Se enfatiza en el desarrollo de capacidades investigativas en los futuros educadores para que sean críticos y reflexivos en su práctica, utilizando evidencia actual para mejorar constantemente.
- La innovación es reconocida como crucial frente a los desafíos del entorno educativo moderno, interpretándose no solo como la introducción de nuevas tecnologías o métodos, sino como una cultura de adaptación y revisión continua de la pedagogía. Se busca formar educadores que sean facilitadores del aprendizaje, capaces de crear experiencias educativas que respondan a las necesidades actuales de los estudiantes, haciendo de la innovación una herramienta fundamental para una educación de calidad y relevancia.

Tipos de investigación

Artículo 141º. En la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Tarapoto" se realizan diversas formas de investigación para avanzar en el conocimiento pedagógico y mejorar la práctica educativa:

- Investigación básica, genera nuevos conocimientos sobre teorías y conceptos pedagógicos sin buscar aplicaciones inmediatas.
- Investigación aplicada, enfocada en resolver problemas educativos específicos mediante la aplicación de teorías existentes.
- Investigación acción, realizada en aulas o instituciones para mejorar prácticas educativas mediante un ciclo de planificación, acción, y reflexión.

- Investigación descriptiva, describe fenómenos educativos, características de poblaciones estudiantiles y prácticas pedagógicas.
- Investigación experimental, determina relaciones causales en educación mediante la manipulación de variables.
- Investigación cualitativa, explora fenómenos educativos en profundidad a través de entrevistas, observaciones y análisis de documentos.
- Investigación cuantitativa, usa métodos estadísticos para analizar datos y relaciones entre variables educativas.
- Investigación etnográfica, estudia culturas dentro de entornos educativos mediante observaciones prolongadas.
- Estudios de caso, analiza detalladamente situaciones, eventos o individuos específicos en educación.
- Investigación correlacional, examina la relación entre variables para identificar asociaciones en educación.
- Investigación longitudinal, observa cambios en grupos o poblaciones educativas a lo largo del tiempo.
- Investigación comparativa, compara prácticas y sistemas educativos en distintos contextos o culturas.

Enfoques transversales en la investigación

Artículo 142º. Los enfoques transversales en la investigación de la Escuela abarcan perspectivas integrales que se entrelazan en distintos tipos y temas de investigación, reflejando valores y desafíos actuales en educación:

- Enfoque de derechos, ve la educación como un derecho esencial, buscando promover el acceso y aprendizaje de calidad para todos.
- Interculturalidad, enfatiza la importancia de respetar y valorar la diversidad cultural en educación.
- Perspectiva de género, integra la equidad de género en la investigación, abordando dinámicas y desigualdades de género en educación.
- Desarrollo sostenible, considera la educación como clave para lograr un desarrollo sostenible, enfocándose en la sostenibilidad en todos sus aspectos.
- Inclusión, promueve una educación inclusiva que acoja a todos los estudiantes, sin importar sus diferencias.
- Innovación y tecnología, investiga el impacto de las nuevas tecnologías y las metodologías pedagógicas innovadoras en la educación.
- Globalización, analiza cómo la globalización afecta la educación, incluyendo temas como movilidad estudiantil y aprendizaje intercultural.
- Formación ciudadana, se enfoca en formar ciudadanos activos y comprometidos mediante la educación.

- Salud y bienestar: examina cómo la educación influye en la salud y el bienestar, incluyendo la educación socioemocional y la prevención del acoso escolar.

Evaluación de los trabajos de investigación

Artículo 143º. Para evaluar proyectos de investigación, informes o tesis, la Escuela implementa una estructura organizativa y procedimientos específicos, incluyendo:

- Creación de un equipo de investigación en torno a la unidad de investigación – práctica.
- Desarrollo y aprobación de protocolos para estructurar y evaluar trabajos de investigación.
- Reglamento para la formación de jurados de sustentación de tesis.
- Establecer normas sobre la presentación física de las tesis.
- Requisitos y costos de sustentación
- Instalaciones de la unidad de investigación.
- Asignación de presupuesto justificado según el plan de trabajo.

Publicaciones de investigación

Artículo 144º. Publicar investigaciones en la Escuela implica varios pasos para compartir hallazgos con la comunidad académica:

- Escoger un tema relevante, revisar literatura existente, definir objetivos e hipótesis, recoger y analizar datos, y redactar el documento final.
- Identificar revistas o plataformas adecuadas, y familiarizarse con sus normas editoriales.
- Ajustar el documento a las normas requeridas y preparar materiales adicionales.
- Presentar el trabajo siguiendo las instrucciones de la revista, incluyendo una carta de presentación si es necesario.
- Recibir sugerencias de revisores anónimos.
- Modificar el trabajo basándose en el feedback recibido.
- Presentar la versión ajustada para su publicación.
- Realizar ajustes finales de formato tras la aceptación del trabajo.
- Promover el trabajo publicado para aumentar su visibilidad e impacto.

Código de ética en la investigación

Artículo 145º. El código de ética para investigación e innovación en la Escuela establece principios esenciales para mantener la integridad y responsabilidad en la investigación pedagógica:

- Respeto por participantes.
- Maximizar beneficios y minimizar riesgos para los participantes.
- Distribución equitativa de beneficios y riesgos.

- Revelación de conflictos de interés y comunicación clara de métodos y resultados.
- Responsabilidad ante la comunidad académica y la sociedad, disposición a corregir errores.
- Valoración de las contribuciones de otros, crítica y reflexión sobre la información.
- Promoción de ética de innovaciones pedagógicas, considerando el bienestar de estudiantes y educadores.
- Colaboración y apoyo mutuo, evitando dañar la reputación de colegas.
- Compromiso con la actualización profesional para asegurar la calidad y relevancia de las investigaciones.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primero Para el desarrollo y/o ejecución de los procedimientos académicos siguientes: Admisión, matrícula, traslados y convalidaciones, licencias de estudios, reincorporaciones, grados de bachiller, títulos profesionales, duplicados de grados y títulos, rectificaciones de diploma y títulos, subsanaciones, retiros, certificaciones y registro de grados y títulos, la EESPPT dispondrá de normatividad específica como reglamentos y directivas.

Segundo La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tarapoto", aprobará reglamentos y/o directivas para el desarrollo de los procesos siguientes: Normatividad académica, Práctica preprofesional, investigación, graduación, titulación, estudios de especialización, posgrado, u otros de acuerdo con la naturaleza y la necesidad de los servicios.

Tercero Los estudiantes de las carreras profesionales que desarrollan el diseño curricular básico nacional 2010-2012 continuarán rigiéndose por las disposiciones que regulan los procesos de sus propios diseños curriculares, así como por la normatividad interna aprobadas para estas carreras profesionales; las que se mantendrán vigentes hasta su licenciamiento como nuevos programas de estudios o como lo disponga el MINEDU.

Cuarto Para la postulación al encargo de plazas vacantes de director general, la EESPP-T se regirá a la normatividad de la RVM-00162-2022-MINEDU aprobado el 15/12/2022.

Quinto El presente Reglamento Institucional entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, quedando derogadas las normas internas que se opongan al presente. Las disposiciones no contempladas serán evaluadas, resueltas y/o modificadas en el marco de adecuación al licenciamiento institucional y otras disposiciones regulatorias para el funcionamiento de los IESPP/ EESPP.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 088-2024-EESPP"T"-DG
Tarapoto, 19 de febrero de 2024

VISTOS, la propuesta del Reglamento Institucional (RI) (2022 – 2025) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Tarapoto", presentada por el Equipo Técnico de su elaboración;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento institucional es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral de la Institución Educativa, así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado;

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 0092-2022-MINEDU, de fecha 04 de agosto de 2022, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", y proporciona la guía para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de tipo estratégico entre ellos el Reglamento Institucional (RI), y se establece su estructura mínima del contenido y criterios para formular los instrumentos de Gestión;

Que, mediante Expediente N° MPD2022-EXT0287772, de fecha 01 de diciembre de 2023; se solicitó, el licenciamiento por adecuación de carreras autorizadas de los programas de estudios de Educación Secundaria en las especialidades de Ciudadanía y Ciencias Sociales (i), Ciencia y Tecnología (ii) ,Matemática(iii) ; y el licenciamiento del nuevo programa de estudios de Educación Primaria(iv);

Que, en el documento normativo de licenciamiento de EESP, Anexo 2 Matriz de condiciones básicas de calidad para EESP públicas, componente 1.2 Constitución y organización, establece el requisito de presentar el acto resolutivo de aprobación del Reglamento institucional vigente al momento de la solicitud del licenciamiento (medido de verificación MV11) y el acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia (Criterio de cumplimento CC 11.1);

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 064-2022-DG-EESPP"T", de fecha 02 de diciembre 2022, se aprueba la actualización del Reglamento Institucional para el periodo 2020-2025, con vigencia a partir de la fecha de su publicación; observándose que ha debido aprobarse el Reglamento Institucional y no su actualización y así mismo no establece su vigencia con la fecha de inicio y finalización;

Que, posteriormente mediante Resolución Directoral Nº 0166-2023-EESPP"T"-DG de fecha 04 de diciembre de 2023 se aprobó la versión del "Reglamento Institucional 2023-2025 Modificado de la EESPP-Tarapoto, con retroactividad a partir del 01 de enero de 2023 y finaliza el 31 de diciembre de 2025; observándose que la vigencia de aprobación del instrumento de gestión debe ser con fecha de inicio antes de la presentación de la solicitud del licenciamiento, como lo establece documento normativo de licenciamiento de EESP, anteriormente explicado;

Que, por las consideraciones anteriormente expuestas y de manera que los actos resolutivos estén supeditados a la normatividad, la Dirección General de la institución, debe dejar sin efecto las disposiciones de actualización y/o modificación del Reglamento Institucional aprobadas por Resolución Directoral N°0064-2022-EESPPT-DG, de fecha 02 de diciembre del 2022, y la Resolución Directoral Nº 0166-2023-EESPP"T"-DG de fecha 04 de diciembre de 2023;

Que, la propuesta de Reglamento Institucional se ha elaborado de acuerdo a la estructura indicada en la norma de la materia, con la participación de la comunidad educativa y considera los cambios de las condiciones básicas de calidad requeridas para oferta de programas de estudios en las EESP públicas;

Que, estando a lo acordado en sesión extraordinaria por el Consejo Asesor, es conveniente aprobar el Reglamento Institucional (2022-2025) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto", con vigencia partir del 30 de noviembre de 2022 y finaliza el 31 de diciembre de 2025;

En conformidad al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;

SE RESULVE:

Artículo 1°. - APROBAR, el Reglamento Institucional (2022-2025) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto", su vigencia rige a partir del 30 de noviembre de 2022 y finaliza el 31 de diciembre de 2025, el mismo como Anexo forma parte de la presente resolución;

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO, las disposiciones de actualización y/o modificación del Reglamento Institucional aprobadas por Resolución Directoral N°0064-2022-EESPPT-DG, de fecha 02 de diciembre del 2022, la Resolución Directoral Nº 0166-2023-EESPP"T"-DG de fecha 04 de diciembre de 2023 y las que se opongan a lo aprobado en la presente resolución;

Artículo 3°. - DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web institucional (www.escuelatarapoto.edu.pe); así como su difusión entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;

Mg. Melida Vaja Rios
DIRECTORA GENERAL

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 093-2024-EESPP-TARAPOT0-DG
Tarapoto, 22 de febrero de 2024

VISTOS, la propuesta de modificación del Reglamento Institucional (RI) "2022- 2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica Tarapoto" (EESPP-Tarapoto), presentada por el Equipo Técnico de su elaboración y/o modificación;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Expediente N° MPD2022-EXT0287772, de fecha 01 de diciembre de 2023; se solicitó, el licenciamiento por adecuación de carreras autorizadas de los programas de estudios de Educación Secundaria en las especialidades de Ciudadanía y Ciencias Sociales (i), Ciencia y Tecnología (ii) ,Matemática(iii) ; y el licenciamiento del nuevo programa de estudios de Educación Primaria(iv);

Que, en el Documento Normativo de Licenciamiento de EESP, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 0092-2022-MINEDU, de fecha 04 de agosto de 2022, se regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; y proporciona la guía para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de tipo estratégico entre ellos el Reglamento Institucional (RI);

Que, mediante Resolución Directoral N° 088-20224-EESPP-Tarapoto, de fecha 19 de febrero de 2024, se aprueba el Reglamento Institucional (RI) 2022-2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto", con vigencia a partir del 30 de noviembre de 2022 y finaliza el 31 de diciembre del 2025;

Que, Oficio Nº 00192-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de fecha 08/02/2024, la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), en el marco de la solicitud de licenciamiento de adecuación de carreras autorizadas a Programas de estudio normados y de nuevo programa de estudio formulada por la EESP Tarapoto, región San Martín, solicita realizar precisiones al cumplimiento de Condición básicas de calidad CBV I Gestión institucional, Medio de verificación MV13 Reglamento institucional (RI): El perfil de docente investigador debe incluir como requisito de formación académica el grado de maestría registrado en SUNEDU;

Que, ante las observaciones realizadas al medio de verificación CBV I Gestión institucional, Medio de verificación MV13 Reglamento institucional (RI), luego de la revisión y análisis; se considera incorporar en el Título IV: "Perfiles de puestos", el perfil del docente investigador, con el requisito del grado de maestría registrado en SUNEDU; asignar al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, a su cargo el puesto de responsable del servicio social; así mismo asignar al jefe de administración, a su cargo a los responsables del servicio de seguridad y vigilancia;

Que, por las consideraciones anteriormente expuestas y estando a lo acordado en sesión extraordinaria por el Consejo Asesor, es conveniente aprobar las modificaciones en el Reglamento Institucional aprobada Resolución Directoral N° 088-20224-EESPP-Tarapoto, de fecha 19 de febrero de 2024; su vigencia rige a partir del 23 febrero 2024 y finaliza el 31 de diciembre del 2025;

Y, en conformidad al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento el D.S. N° 010-2017-MINEDU y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR el Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto aprobada por Resolución Directoral N° 088-2024-EESPP-Tarapoto, incorporando en el Título IV: "Perfiles de puestos" los siguiente: El perfil del docente investigador, con el requisito del grado de maestría registrado en SUNEDU; asignar al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, a su cargo el puesto de responsable del servicio social; así mismo asignar al jefe de administración, a su cargo a los responsables del servicio de seguridad y vigilancia;

Artículo 2°.- VIGENCIA, la modificación del Reglamento Institucional 2022-2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Tarapoto", rige a partir del 23 febrero 2024 y finaliza el 31 de diciembre del 2025, el mismo como Anexo forma parte de la presente resolución;

Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web institucional (www.escuelatarapoto.edu.pe), así como su difusión entre todos los actores que forman parte de la comunidad educativa.;

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "TARAPOTO"
Mg. Mélida Vela Rios
DIRECTORA GENERAL